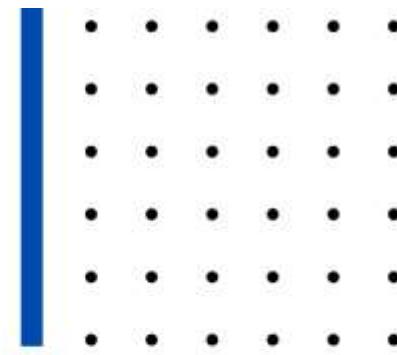
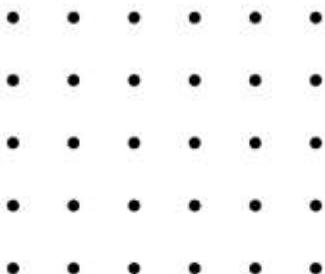


MUNICIPIO DE  
SAUCILLO 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SEPTIEMBRE 2024



## ÍNDICE

I.- Introducción .....	5
II.- Objetivo del Manual de Organización .....	6
III.- Antecedentes Históricos.....	6
IV.- Marco Jurídico .....	9
V.- Misión, Visión y Valores.....	10
VI.- Organigrama .....	11
VII.- Estructura Orgánica .....	12
1. Presidencia Municipal.....	16
1.1.- Organigrama .....	17
1.2.- Estructura Orgánica.....	18
1.3.- Descripción de Puestos.....	19
2. Cabildo Municipal .....	35
2.1.- Organigrama .....	36
2.2.- Estructura Orgánica .....	37
2.3.- Descripción de Puestos.....	38
3. Presidencias Seccionales .....	58
3.1.- Organigrama .....	59
3.2.- Estructura Orgánica .....	60
3.3.- Descripción de Puestos.....	61
4. Dirección de Seguridad Pública .....	69
4.1.- Organigrama .....	70
4.2.- Estructura Orgánica .....	71
4.3.- Descripción de Puestos.....	72
5. Secretaría Municipal .....	108
5.1.- Organigrama .....	109
5.2.- Estructura Orgánica .....	110
5.3.- Descripción de Puestos.....	111
6. Tesorería Municipal .....	135
6.1.- Organigrama .....	136
6.2.- Estructura Orgánica .....	137

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 2 de 319

6.3.- Descripción de Puestos.....	138
7. Oficial Mayor .....	152
7.1.- Organigrama .....	153
7.2.- Estructura Orgánica .....	154
7.3.- Descripción de Puestos.....	155
8. Dirección de Obras Públicas .....	164
8.1.- Organigrama .....	165
8.2.- Estructura Orgánica .....	166
8.3.- Descripción de Puestos.....	167
9. Dirección de Servicios Públicos Municipales.....	187
9.1.- Organigrama .....	188
9.2.- Estructura Orgánica .....	189
9.3.- Descripción de Puestos.....	190
10. Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común .....	200
10.1.- Organigrama .....	201
10.2.- Estructura Orgánica.....	202
10.3.- Descripción de Puestos.....	203
11. Dirección de Desarrollo Rural .....	218
11.1.- Organigrama .....	219
11.2.- Estructura Orgánica.....	220
11.3.- Descripción de Puestos.....	221
12. Dirección de Identidad Saucillense y Vinculación Social .....	233
12.1.- Organigrama .....	234
12.2.- Estructura Orgánica.....	235
12.3.- Descripción de Puestos.....	236
13. Sindicatura .....	242
13.1.- Organigrama .....	243
13.2.- Estructura Orgánica.....	244
13.3.- Descripción de Puestos.....	245
14. Desarrollo Integral de la Familia.....	254
14.1.- Organigrama .....	255
14.2.- Estructura Orgánica.....	256
14.3 Descripción de Puestos .....	257

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 3 de 319

15. Instituto Municipal del Deporte .....	281
15.1.- Organigrama .....	282
15.2.- Estructura Orgánica .....	283
15.3.- Descripción de Puestos .....	284
16. Dirección de Fomento Económico .....	294
16.1.- Organigrama .....	295
16.2.- Estructura Orgánica .....	296
16.3.- Descripción de Puestos .....	297
VIII.- Capacitación .....	300
IX. Procesos Internos .....	301
X. Proceso De Reclutamiento, Selección y Contratación .....	302
XI. Gratificaciones .....	308
XII. Reconocimientos .....	311
XIII. Evaluación del Desempeño .....	313
XIV. Mejora Continua .....	314
XV. Promociones .....	315
XVI. Control de Versiones .....	317
XVII. Actualización al Documento .....	318

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 4 de 319

## I.- Introducción

El presente Manual de Organización, tiene como objetivo dar a conocer las funciones que deberán llevar a cabo el personal que labora en la Presidencia Municipal de Saucillo; también el establecimiento de los perfiles que los solicitantes deberán cubrir así como instituir de manera formal el proceso para la contratación de personal.

Todo esto con el fin de facilitar la contratación del personal adecuado, y teniendo una base para realizarlo de forma apropiada, evitando que las personas se tomen atribuciones que no les correspondan, si no por el contrario cumplan con las tareas asignadas a cada puesto.

El Manual de Organización se elaboró de acuerdo a los puestos establecidos en el Organigrama de la Presidencia Municipal de Saucillo y con la colaboración de los jefes de cada departamento e integrantes que los forman teniendo la coordinación por parte del departamento de Oficialía Mayor con la finalidad de desarrollar al máximo los recursos con que cuenta la Presidencia Municipal de Saucillo, Chihuahua.

El manual es un medio para familiarizarse con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán ser una administración más eficiente y ayudara en dar transparencia al proceso administrativo.

Esperando que esta información sea útil para mejorar las actividades que llevan a cabo los miembros del H. Ayuntamiento de Saucillo deseando que este manual cumpla su cometido y expectativas para el cual fue elaborado y estando conscientes de que la eficacia de un texto no está determinada por el deseo de quien lo produce, sino por la utilidad que encuentra quien lo utiliza.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 5 de 319

## II.- Objetivo del Manual de Organización

Este Manual de Organización nos ayuda a optimizar y evaluar la manera en que se llevan a cabo las actividades de la Organización mediante el cual describirá las funciones, perfiles, y responsabilidades que deberán tener cada persona que labora en la Presidencia Municipal de Saucillo. Así como proveer una descripción general del proceso de selección para estos puestos.

También nos ayuda a conocer la estructura administrativa de la Organización para saber hacia dónde dirigirnos al conseguir información.

## III.- Antecedentes Históricos

El territorio de lo que actualmente es el Municipio de Saucillo formó parte de lo que fue la Hacienda de San Marcos del Saucillo, la cual se le escrituró al Sargento Mayor Juan Antonio de Trasviña y Retes el 24 de septiembre de 1717, para ser dedicado a la minería y a las labores del campo.

En ese mismo año, Trasviña y Retes viajó a la ciudad de México, donde mandó reedificar el edificio principal de la Compañía de Jesús por su propia cuenta, motivo por el cual recibió, para sí y para sus descendientes, el título de Benefactor de dicha Compañía. También ofreció donarles la cantidad de treinta mil pesos a favor del Colegio de San Pedro de la ciudad de México, que no pudo entregar y para cuyo cumplimiento su viuda, la señora María Rosa Ortiz de Campos, promovió ante el Escribano Público Juan de Bonilla, en la Villa de San Felipe el Real, la venta por la cantidad de treinta mil pesos de las Haciendas de San Marcos, San Bartolomé y San Antonio de Mápula, con todos sus enseres y ganados, en favor de don Pablo Benito Rodríguez Rey, el 14 de abril de 1728. Esta venta nunca se efectuó y por tanto la deuda subsistió.

El 6 de abril de 1748, la Hacienda de San Marcos del Saucillo le fue adjudicada al Sargento Mayor don José Antonio Uranga, yerno de Trasviña y Retes al haber contraído matrimonio con la hija de éste, Micaela.

La Compañía de Jesús demandó a los herederos de Juan Antonio Trasviña y Retes por los treinta mil pesos donados y no entregados. Al no cubrirse el adeudo, tanto la Hacienda de San Marcos como las de San Bartolomé y San Antonio de Mápula fueron traspasadas en embargo a la Compañía de Jesús en 1749.

En noviembre de 1747, el juez privativo don Manuel Gumes realizó un levantamiento del territorio de la Hacienda de San Marcos, que dejó constancia de que, en ese entonces, estaba constituida

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 6 de 319

por cincuenta y ocho sitios de ganado mayor, lo que representa ciento un mil ochocientas veinticinco hectáreas, treinta y ocho áreas.

Estando en posesión de los jesuitas, el 29 de octubre de 1762, le fueron segregadas a la Hacienda un total de ocho sitios de ganado mayor, es decir, catorce mil cuarenta y cuatro hectáreas, ochenta y ocho áreas, en favor de don Jerónimo Varela. Esto dejó a la Hacienda de San Marcos del Saucillo con una extensión de cincuenta sitios de ganado mayor, superficie que fue el asiento de origen de Saucillo.

El 27 de febrero de 1767, el Rey Carlos III expidió un decreto en el que ordenaba la expulsión de España y todos sus dominios, de los integrantes de la Compañía de Jesús. La noticia llegó al Virrey de la Nueva España a finales de mayo de ese mismo año, y su ejecución para el territorio de la Nueva Vizcaya fue encomendada al Capitán Lope de Cuéllar, quien pertenecía al Regimiento de Infantería de la Corona, quien llegó a Hidalgo del Parral el 26 de junio, y el 30 de junio estaba en Chihuahua haciendo prisioneros a los jesuitas, embargando todos los bienes que administraban y que fueron indebidamente considerados bienes temporales de la Compañía de Jesús. Se creó una oficina gubernamental denominada Administración de Temporalidades, cuya administración se encomendó a Francisco Salas Mendocal, quedando éste a cargo de la Hacienda de San Marcos del Saucillo y de otras cinco propiedades en Chihuahua.

En 1772, el Administrador de las Temporalidades tomadas a los expulsos jesuitas en la Nueva Vizcaya, Francisco Carrillo, rindió ante el Escribano Real don Baltasar Joaquín Fernández un informe con relación a la Estancia de San Marcos, La Ciénega y Mápula, en el que se cita:

“Estas haciendas están en el día abandonadas y no producen cosa alguna, por haberse despoblado por la invasión de los indios enemigos. Sólo se mantiene poblada la estancia de San Marcos, por un arrendatario nombrado Francisco Blanco, quien a expensas de muchos golpes que en sus bienes ha recibido de los indios, se mantiene en dicho puesto y paga renta de trescientos pesos en cada año”.

En 1811, la señora María Josefa Medrano, esposa del teniente don José Antonio Uribe, arribó a la Hacienda de San Marcos, procedente del Presidio de San Pablo (hoy Meoqui) para establecerse en definitiva, fundando así al actual Saucillo.

El 23 de diciembre de 1822, el teniente Uribe hizo una solicitud al Gobernador Intendente de la Provincia para que le fuera adjudicado el territorio del paraje de El Saucillo, “teniendo en consideración el derecho que me asiste como nuevo repoblador, se me mercene y ampare en el paraje nominado, hasta el de Ancón de Carros como de dichas Temporalidades, y hasta el Puerto que llaman de Pintas como realengo, que se haya en distancia de tres leguas, que en el igual número se me aplique por los cuatro rumbos y a que hago postura en legal forma; y cuyo valor estoy pronto a satisfacerlo...”

No le fue aprobada su solicitud, con lo que permaneció la Hacienda como parte de las Temporalidades, y en 1827 fue adjudicada por el Gobierno Federal al Estado de Chihuahua.

El Estado pone a remate la Hacienda de San Marcos, ubicada en el Cantón de Rosales, y en 1830 la adquiere don Esteban Courcier.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 7 de 319

En 1850 arriban a Saucillo, procedentes del poblado de La Cruz, algunas familias que se establecen en el territorio.

A la muerte de don Esteban Courcier hereda la Hacienda su viuda, la señora Antonia Beatriz de Tastet, a quien el Gobernador del Estado, Coronel Luis Terrazas, se la adjudica liberándola el 29 de mayo de 1861 del gravamen de tres mil pesos que sobre ella pesaba.

El 7 de marzo de 1878, un grupo de personas representadas por don Porfirio Armendáriz adquirieron la Hacienda de San Marcos, comprándola al señor José María Horcasitas en la cantidad de cincuenta mil pesos, estableciéndose como propietarios a finales de diciembre de 1878.

En 1885, los vecinos de La Cruz objetaron los límites de los territorios, procediéndose a su deslinde el 18 de enero de 1885, del que resultaron como demás un total de diecinueve mil sesenta y nueve hectáreas, doce áreas, sesenta centíreas, que finalmente fueron tituladas por el Presidente de la República, don Porfirio Díaz, a favor del señor Primitivo Urrutia Terrazas y socios, el 10 de mayo de 1886, quedando así incrementado el territorio de Saucillo en esa superficie, sobre los cincuenta sitios de ganado mayor originales.

El 27 de julio de 1889, durante el periodo de gobierno de Lauro Carrillo, el pueblo de Saucillo fue constituido en Sección Municipal del Cantón de Rosales, siendo don Primitivo Urrutia Terrazas su primer representante electo.

Bajo el gobierno de don Joaquín Cortazar, Saucillo adquiere la categoría de Municipio por Decreto del Congreso del Estado de fecha 27 de noviembre de 1896, desligándose definitivamente de Rosales.

Siendo Gobernador del Estado Don Enrique C. Creel, durante la XXVII Legislatura del Congreso Local, por Decreto del Poder Legislativo de fecha 9 de octubre de 1907, se le otorgó la categoría de Villa al pueblo de Saucillo. Este Decreto fue publicado en el Periódico Oficial No. 85 del año XXVII, el jueves 24 de octubre de 1907.

En 1922, por decreto del Congreso Local, Naica pierde su categoría de Municipio y se anexa al de Saucillo como Sección Municipal.

El miércoles 1º de noviembre de 1950 se publica en el Periódico Oficial el Decreto No. 392-4-2 P.E. de fecha 13 de septiembre, mediante el cual se concede a la Villa de Saucillo el título de Ciudad.

En 1989 se crea la Sección Municipal de Las Varas.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 8 de 319

## IV.- Marco Jurídico

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

#### **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua**

ARTICULO 12. Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliaran de Subsecretarios, Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que establezca el reglamento interior respectivo y autorice el presupuesto de egresos. Los titulares y demás funcionarios que establezca el Reglamento Interior de cada dependencia, tendrán fe pública respecto a los actos que realicen en el ámbito de su competencia y respecto a la certificación o constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones. (Artículo reformado mediante Decreto No. 1143-2010 XII P.E publicado en el P.O.E No. 77 del 25 de septiembre de 2010).

ARTICULO 17. El titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y sus funciones de sus unidades orgánicas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados.

#### **El Código Municipal del Estado de Chihuahua, menciona lo siguiente:**

ARTÍCULO 28. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

I. Aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal expedidas por la Legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Los reglamentos aprobados por los Ayuntamientos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 60, Cuarto Párrafo.

Los Ayuntamientos expedirán oportunamente las cartas y manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, relativos al funcionamiento de cada dependencia.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 9 de 319

## V.- Misión, Visión y Valores

### MISIÓN

Ser día a día una Organización comprometida con la ciudadanía en donde los recursos financieros, humanos y materiales del Municipio de Saucillo sean administrados con legalidad, transparencia y rendición de cuentas, dirigidos a coadyuvar los objetivos trazados por las diferentes áreas municipales.

### VISIÓN

Forjar una Organización con calidez humana, dinámica y estratégica, reconocida por su compromiso y emisión de lineamientos que permitan optimizar la administración pública de manera eficaz y eficiente, con disciplina y equidad para el beneficio del Municipio de Saucillo.

### VALORES

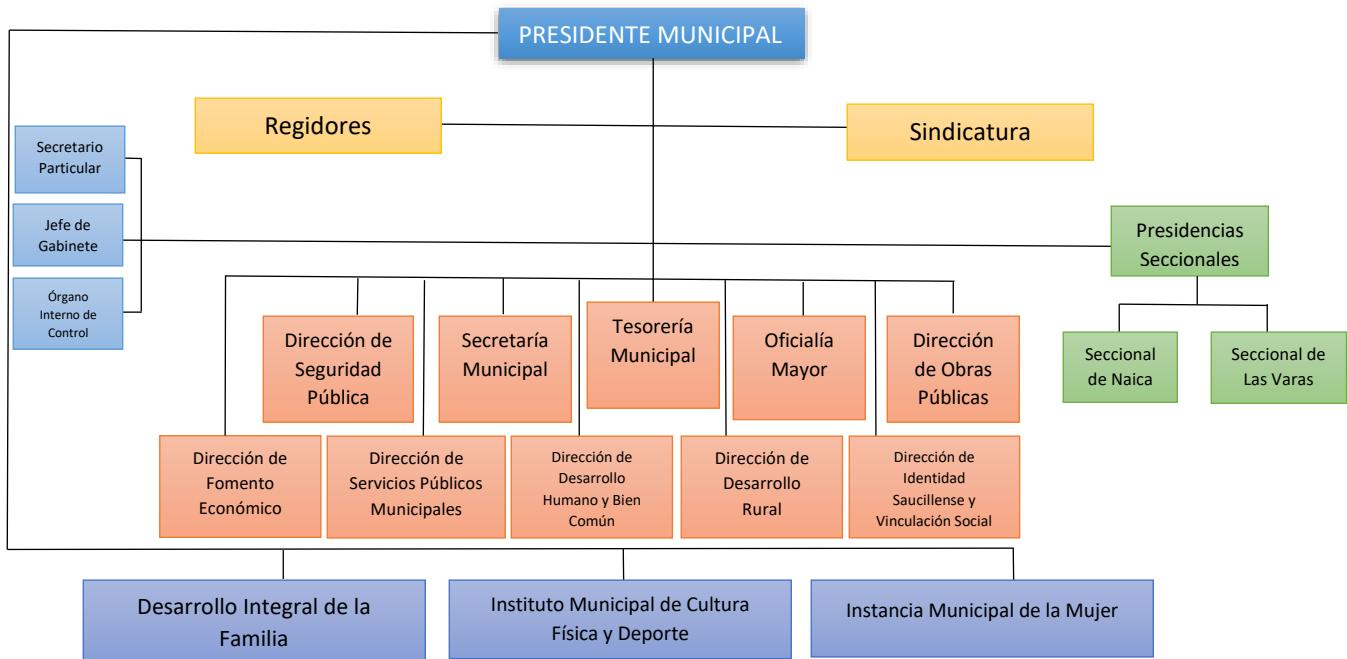
Sin distinción de importancia, los principales valores son:

- ✓ Honradez
- ✓ Servicio
- ✓ Lealtad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Compañerismo

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 10 de 319

## VI.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 11 de 319

## VII.- Estructura Orgánica

<b>CODIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
1		Presidencia Municipal
	1.1.1	Secretaría del Presidente Municipal
	1.2	Secretario Particular
	1.3	Jefe de Gabinete
	1.4	Órgano Interno de Control
2		Cabildo Municipal
	2.1	Regidores
	2.1.1	Regidor de Gobernación
	2.1.2	Regidor de Hacienda
	2.1.3	Regidor de Educación y Cultura
	2.1.4	Regidor de Obras Públicas
	2.1.5	Regidor de Salud
	2.1.6	Regidor de Servicios Públicos Municipales
	2.1.7	Regidor de Desarrollo Económico y Turismo
	2.1.8	Regidor de Seguridad Pública
	2.1.9	Regidor de Deporte
	2.1.10	Regidor de Igualdad de Género, Mujer y Familia
	2.1.11	Regidor de Desarrollo Humano y Bien Común
	2.1.12	Regidor de Ecología
	2.1.13	Regidor de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial
	2.1.14	Regidor de Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes
	2.1.15	Regidor de Transparencia
	2.1.16	Regidor de Participación Ciudadana
3		Presidencias Seccionales
	3.1	Presidente Seccional
	3.1.1	Encargado de Registro Civil
	3.1.2	Encargado General
	3.1.3	Afanador
	3.1.4	Regidores Seccionales
4		Dirección de Seguridad Pública
	4.1	Coordinador Operativo
	4.1.1	Coordinador
	4.1.2	Jefe de Turno
	4.1.3	Oficial de Barandilla
	4.1.4	Agentes de Seguridad
	4.2	Grupo Motos
	4.3	Departamento de prevención delictiva
	4.4	Coordinador Administrativo
	4.5	Delegado de Transito
	4.5.1	Secretaría de Transito

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 12 de 319

		4.5.2	Jefe de Turno
		4.5.3	Oficial de Transito
		4.5.4	Jefe de Educación Vial y Señalamientos
		4.5.5	Intendencia
	4.6		Protección Civil
		4.6.1	Coordinador de Protección Civil
		4.6.2	Bomberos
		4.6.3	Servicio de Ambulancia
5			Secretaría Municipal
	5.1		Secretario Municipal
		5.1.1	Secretaría de Oficina
		5.1.2	Instancia Municipal de la Mujer
		5.1.3	Secretaría del Registro Civil Municipal
		5.1.4	Afanador
		5.1.5	Encargado de la Biblioteca
		5.1.6	Funeraria Municipal
		5.1.6.1	Encargado de Funeraria
		5.1.6.2	Secretaria
		5.1.6.3	Ayudante
		5.1.7	SIPINNA
		5.1.8	Archivo y Transparencia
		5.1.9	Turismo
		5.2.0	Jurídico
6			Tesorería Municipal
	6.1		Contabilidad
		6.1.1	Auxiliar Contable
		6.1.2	Caja General
		6.1.3	Auxiliar Administrativo
	6.2		Catastro Municipal
		6.2.1	Caja de Predial
		6.2.2	Notificador
7			Oficial Mayor
	7.1		Compras
	7.2		Nomina
	7.3		Combustible
	7.4		Mensajero
8			Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
	8.1		Subdirector
		8.1.1	Secretaria
	8.2		Jefe de Contratación y Control de Obra
	8.3		Auxiliar de Proyectos y Supervisor de Obra
	8.4		Jefe de Desarrollo Urbano y Supervisor de Obra
	8.5		Jefe de Maquinaria y Talleres
		8.5.1	Responsable
		8.5.2	Operadores de Maquinaria
		8.5.3	Albañiles
		8.5.4	Ayudantes
9			Dirección de Servicios Públicos Municipales
	9.1		Subdirector

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 13 de 319

	9.2	Almacén
	9.3	Aseo Urbano
	9.4	Electricistas
	9.5	Mecánicos
	9.6	Plazas, Parques y Jardines
	9.7	Veladores
10		Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común
	10.1	Educación
	10.2	Programas, Apoyos y Estímulos
	10.3	Atención Ciudadana
	10.4	Juventud
	10.5	Cívico y Social
	10.6	Albergue
	10.7	Casa de Cultura
	10.8	Adulto Mayor
11		Dirección de Desarrollo Rural
	11.1	Secretaría
	11.2	Operador D5K
	11.3	Departamento de Ecología
	11.4	Departamento de Fomento Agropecuario
	11.5	Ganadería
	11.6	Rastro Municipal
	11.6.1	Encargado
	11.6.2	Médico
	11.6.3	Matancero
	11.6.4	Chofer
	11.6.5	Velador
	11.6.6	Intendencia
12		Dirección de Identidad Saucillense y Vinculación Social
	12.1	Auxiliar Administrativo
	12.2	Fotografía
	12.3	Perifoneo
13		Sindicatura
	13.1.1	Secretaría
	13.1.2	Área Contable
	13.1.3	Área de Inspección
14		Desarrollo Integral de la Familia
	14.1	Presidenta del DIF
	14.1.1	Directora
	14.1.2	Secretaría
	14.1.3	Intendencia
	14.1.4	Jurídico
	14.1.5	Trabajo Social
	14.1.6	Contabilidad
	14.1.7	Terapeuta UBR
	14.1.8	Chofer UBR
	14.1.9	Psicología
	14.1.10	Doctor
	14.1.11	Departamento de Alimentación

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 14 de 319

		14.1.12	Departamento de Comunidad Diferente
		14.1.13	Velador
15			Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
	15.1		Director
	15.2		Subdirector Operativo
	15.3		Subdirector Deportivo
	15.4		Subdirector Administrativo
	15.5		Auxiliar
16			Dirección de Fomento Económico
	16.1		Secretaría

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 15 de 319



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 1. Presidencia Municipal

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 16 de 319

## 1.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 17 de 319

## 1.2.- Estructura Orgánica

<b>CODIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
1		Presidencia Municipal
	1.1	Presidente Municipal
	1.1.1	Secretaria del Presidente Municipal
	1.1.2	Secretario Particular
	1.1.3	Jefe de Gabinete
	1.1.4	Órgano Interno de Control

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 18 de 319

## 1.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Presidente Municipal

**Dependencia:** Presidencia Municipal

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Encargados.

### 3. FUNCIONES GENERALES

La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto y convocar al Ayuntamiento a sesiones extraordinarias;
- Nombrar y remover libremente al funcionariado y personas empleadas de la Administración Municipal, cuando no esté determinado de otro modo en las leyes. Proponer mediante terna al Ayuntamiento la aprobación de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento, acerca de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- Dar publicidad a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general aprobados por el Ayuntamiento;
- Resolver los conflictos de competencia entre las dependencias municipales;
- Designar con la aprobación del Ayuntamiento, a las y los integrantes de los Consejos de Administración, Juntas Directivas u órganos equivalentes, a quienes ocupen la Presidencia, Dirección o Gerencia y Comisarías de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal; en los casos de la designación de los Consejos de Administración, a quienes ocupen la Presidencia, Dirección o Gerencia de los organismos operadores

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 19 de 319

municipales del agua, se atenderá a lo dispuesto por la Ley del Agua del Estado de Chihuahua;

- Tomar la protesta legal, al funcionariado municipal que conforme a la ley deban otorgarla ante él, en los siguientes términos: "¿Protesta usted desempeñar con eficiencia, lealtad y patriotismo, el cargo de... que en este acto le confiero, cumpliendo para ello todas las disposiciones legales que nos rigen? Si así no lo hiciera, que el Estado y el municipio os lo demanden";
- Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo por una vez al año, al funcionariado y personas empleadas al servicio del municipio, hasta por diez días hábiles y sin goce de sueldo, por una vez al año, hasta por sesenta días, pudiendo el mismo servidor gozar de las dos licencias;
- Con respeto de la garantía de audiencia, imponer a las y los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, mandar en jefe, a los cuerpos de seguridad pública municipal y solicitar del Ejecutivo Estatal, el auxilio de las fuerzas públicas a su cargo, para hacer cumplir las resoluciones de las autoridades municipales. Asimismo, en caso necesario, por el conducto indicado solicitar el auxilio de la fuerza pública federal;
- Practicar visitas a las secciones municipales y comisarías, cuando lo estime conveniente, o lo requieran las necesidades de las mismas; así como promover auditorías cuando se trate del manejo de los recursos públicos.
- Representar al Municipio, con todas las facultades de un apoderado general; nombrar asesores y delegados y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el anteproyecto de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- Administrar, por conducto de las dependencias competentes, la Hacienda Pública Municipal, estableciendo los procedimientos técnicos, financieros y contables que permitan el adecuado control y examen del ingreso y el gasto público, siendo aplicable en lo conducente lo dispuesto por los Títulos Quinto y Sexto, de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, así como la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Chihuahua.
- Vigilar la recaudación de los ingresos municipales y que la inversión de dichos fondos se aplique con apego al Presupuesto de Egresos;
- Ejercer el Presupuesto de Egresos por conducto de la dependencia correspondiente y en tal virtud, autorizar y enviar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 20 de 319

conforme a dicho presupuesto; asimismo ejercer el gasto de recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el Estado y la Federación;

- Con la aprobación del Ayuntamiento, celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública;
- Celebrar convenios de coordinación, con aprobación del Ayuntamiento, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- Vigilar, que no se alteren el orden y la tranquilidad públicos, se cumplan las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de la autoridad municipal;
- Imponer las sanciones, que correspondan por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o del Congreso, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- Dentro de la posibilidad de cada Municipio, aprobar la realización de las obras públicas de su competencia, siempre y cuando las mismas sean de utilidad social; En los casos de Proyectos de Asociación Público Privada, solicitar al H. Congreso del Estado la autorización de dichos Proyectos, en los términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Chihuahua.
- Ejercer el control y vigilancia, por conducto de la dependencia correspondiente, en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- Determinar, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y/o acuerdo del ayuntamiento, los servicios públicos que sean de la competencia municipal y vigilar la prestación de los mismos;
- Otorgar y revalidar los permisos, licencias o autorizaciones que les competan conforme a las leyes y sus reglamentos;
- Autorizar, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y acuerdos de los Ayuntamientos, horarios y precios para el acceso a las diversiones y los espectáculos públicos, su celebración y vigilar su desarrollo;
- Declarar administrativamente la nulidad, caducidad o rescisión de contratos, permisos o licencias y concesiones administrativos; así como hacer efectivo el derecho de reversión de los terrenos municipales, cuando los adquirentes incumplan la obligación de construir dentro del plazo y por el valor indicado en el título municipal;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 21 de 319

- Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, la ocupación temporal, total o parcial, o la simple limitación de los derechos de dominio;
- Enviar al Ejecutivo del Estado, los proyectos y programas municipales que requieran la coordinación con los de carácter estatal;
- Proporcionar informes, cuando sea requerido para ello, al Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal;
- Llevar a cabo, por conducto de la dependencia correspondiente, la construcción, mantenimiento, control y vigilancia, de locales destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- Resolver los recursos, que de acuerdo con éste y otros ordenamientos sean de su competencia;
- Cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos, así como lo pactado en convenios celebrados por el Municipio con las autoridades federales y estatales;
- Recabar de las y los servidores públicos municipales, la declaración de situación patrimonial y rendir la suya propia en el plazo y términos que establece éste Código;
- Elaborar la tarifa de valores para la enajenación de terrenos municipales, por conducto de la dependencia correspondiente, en base a los lineamientos contemplados en la Ley de Catastro;
- Establecer las bases conforme a las cuales deban llevarse a cabo los registros y autorizaciones de los peritos valuadores, de conformidad con el reglamento que se expida; y
- Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Nacional Electoral les entregue la constancia que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo. Los suplentes de los presidentes municipales, también deberán cumplir con esta actividad.
- Constituir el Tribunal de Arbitraje Municipal en los términos que ordena el artículo 78 del presente ordenamiento.
- Las demás que le confieren las leyes y reglamentos.
- Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como la política orientada a erradicar la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, en concordancia con la política nacional y local correspondiente, en coordinación con el Instituto o Instancia Municipal de las Mujeres;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 22 de 319

- Apoyar a todas las autoridades del Municipio en la transversalización de la perspectiva de género, así como en las políticas municipales para la igualdad y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes;
- Otorgar todas las facilidades para capacitar, con perspectiva de género, al personal del Municipio, en especial a las personas que asisten a las víctimas de violencia, y a las personas generadoras de violencia;
- Generar las acciones necesarias para el cumplimiento de los Programa Municipales;
- Establecer mecanismos para Coadyuvar con el Gobierno Estatal en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- Proponer al Ejecutivo Estatal sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;
- Proponer al Ayuntamiento, la celebración de instrumentos jurídicos para la coordinación y asociación dentro de los ramos de competencia municipal, en los términos previstos en los artículos 138 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y 180 del presente Código.
- Las demás que le confieren las leyes y reglamentos.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.

#### **5. HABILIDADES**

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 23 de 319

- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- En caso de que la cabecera tenga más de 75 000 habitantes deberá tener una profesión de su ramo.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.
- Contar con licencia de manejo vigente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 24 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria del Presidente Municipal

**Dependencia:** Presidencia Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

La persona titular será el encargado de:

- Recibir y atender a las personas.
- Dar atención a personas que van a cita con el presidente.
- Realiza y atiende llamadas y las canaliza según su petición.
- Realiza los oficios correspondientes.
- Recepción y control de la correspondencia.
- Manejo de las actas de identificación.
- Auxiliar al secretario con correspondencia.
- Llevar la agenda de actividades de los compromisos del presidente.
- Crear un vínculo de comunicación entre dependencias y funcionarios con el presidente.
- Realizar un reporte diario de actividades del presidente y enviar a gobierno del estado.
- Comunicar al presidente la agenda de funcionarios de gobierno.
- Acatar las órdenes que le señalen sus superiores.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 25 de 319

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos de mecanografía.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos de redacción.

#### **5. HABILIDADES**

- Buena presentación.
- Buen carácter.
- Ser amable.
- Discreta.
- Ordenada.
- Responsable.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>26</b> de <b>319</b>

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretario Particular

**Dependencia:** Presidencia Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

La persona titular será el encargado de:

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular.
- Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación de los actos donde asista el Presidente Municipal.
- Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del Presidente Municipal e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes.
- Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las dependencias.
- Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes dependencias.
- Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración del Presidente Municipal, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Remitir e informar con oportunidad, las instrucciones que gire el Presidente Municipal a las y los titulares de las dependencias.
- Asegurar, supervisar y evaluar las áreas físicas en donde se presentará el Presidente Municipal, así como verificar las medidas de seguridad que procedan.
- Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo del Presidente Municipal.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 27 de 319

- Promover, estimular y consolidar los mecanismos necesarios para la participación ciudadana en las actividades del Presidente Municipal.
- Representar al Presidente Municipal, en los actos oficiales que el instruya.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.

#### **5. HABILIDADES**

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.
- Contar con licencia de manejo vigente.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>28</b> de <b>319</b>

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jefe de Gabinete

**Dependencia:** Presidencia Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

La persona titular será el encargado de:

- Asistir al Presidente Municipal en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado.
- Efectuar reuniones de trabajo con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área municipal.
- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados.
- Dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica para aportar elementos para la toma de decisiones, a las órdenes y acuerdos del Presidente, a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y responsabilidades de las dependencias.
- Brindar asesoría al Presidente en los asuntos que éste le encomiende.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 29 de 319

- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.
- Contar con licencia de manejo vigente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 30 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Órgano Interno de Control

**Dependencia:** Presidencia Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

La persona titular será el encargado de:

- Verificar que se tenga una estructura orgánica actualizada y aprobada.
- Establecer que se cuente con manuales de organización y procedimientos actualizados y en funcionamiento y de no ser el caso solicitar que se realicen.
- Revisar que se estén tomando las medidas requeridas para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Aplicar autoevaluaciones de control interno.
- Elaborar programa de trabajo anual de control interno.
- Elaborar matriz de riesgos institucionales.
- Elaborar programa anual de administración de riesgos institucionales.
- Instalar Comités de Control Interno y Desempeño institucional.
- Establecer primera sesión del COCODI.
- Informar sobre el estado que guarda el Control Interno Institucional en la dependencia.
- Verificar que los comités técnicos cuenten con su manual de operación actualizado.
- Revisar que los proveedores y las áreas requirentes y contratantes cuenten con declaración de intereses.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 31 de 319

- Asegurar que todos los servidores públicos de la dependencia conozcan y se apeguen al código de conducta del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Integrar el Comité de Ética y Conducta, así como monitorear su funcionamiento.
- Revisar continuamente el seguimiento a las quejas y/o denuncias registradas en el sistema OBSERVA de la Secretaría de la Función Pública hasta su conclusión.
- Diseñar un protocolo de atención a las quejas y/o denuncias.
- Brindar seguimiento a la formalización e implementación al programa de mejora regulatoria del ente público.
- Difundir y dar seguimiento en la implementación del análisis de impacto regulatorio en el ente público.
- Vigilar que el ejercicio del gasto se realice en apego al presupuesto aprobado, además de que se cuente con controles para el buen ejercicio del gasto.
- Detectar posibles subejercicios presupuestales.
- Verificar que se cumpla con el Decreto de Austeridad vigente de Gobierno del Estado.
- Revisar continuamente el uso y custodia de los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles e informáticos, así como el inventario de éstos.
- Detectar y elaborar junto con la dependencia el Mapa de Riesgos.
- Verificar que se identifiquen riesgos que impidan el cumplimiento de metas y aquellos relacionados con la corrupción.
- Vigilar que los servidores públicos contratados cuenten con el perfil de puesto que marca el manual de organización.
- Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la información que deba de ser publicada.
- Revisar que se cumpla en dar respuesta de acuerdo al plazo establecido, a todas las solicitudes de información pública.
- Revisar que el 100% de los servidores públicos presenten su declaración de evolución patrimonial cuando corresponda.
- Examinar una muestra de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que manejan recursos e investigar de presentarse una evolución patrimonial considerable.
- Establecer lineamientos para presentar declaración de conflicto de intereses.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 32 de 319

- Verificar aleatoriamente el cumplimiento de las declaraciones fiscales de los servidores públicos.
- Acompañar en la atención y seguimiento de observaciones de los diversos órganos fiscalizadores.
- Representar a la Secretaría de la Función Pública en calidad de invitado en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Vigilar que se cumpla con el Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios esté debidamente formalizado.
- Verificar que no se rebase el 20% del total del presupuesto de adquisiciones en adjudicaciones directas e invitaciones.
- Revisar que los proveedores adjudicados ya sea por licitación o excepción, se encuentren registrados en el padrón de proveedores.
- Participar en todos los procesos de entrega recepción.
- Investigar a los servidores públicos que no cumplan con el procedimiento de entrega recepción.
- Circular y operar el sistema electrónico OBSERVA, mediante una campaña de difusión.
- Iniciar, dar seguimiento o conclusión a todas aquellas quejas y/o denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del ente, así como por aquellos actos u omisiones que infrinjan las leyes aplicables.
- Realizar las diligencias de investigación que se estimen necesarias, a efecto de obtener los elementos probatorios suficientes para generar el informe de presunta responsabilidad.
- Determinar si el tipo de falta administrativa es considerada como grave o no grave, una vez que se tenga sustentado el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Canalizar las faltas administrativas graves al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- Cumplir con los plazos establecidos dentro de la Ley en materia en cuanto a los procesos de sanciones administrativas.
- Informar oportunamente sobre el cumplimiento de los casos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 33 de 319

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Licenciatura
- Conocimiento de la normatividad aplicable

#### 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Honradez.
- Contar con licencia de manejo vigente.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 34 de 319



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 2. Cabildo Municipal

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 35 de 319

## 2.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 36 de 319

## 2.2.- Estructura Orgánica

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
2		Cabildo Municipal
	2.1	Regidores
	2.1.1	Regidor de Gobernación
	2.1.2	Regidor de Hacienda
	2.1.3	Regidor de Educación y Cultura
	2.1.4	Regidor de Obras Públicas
	2.1.5	Regidor de Salud
	2.1.6	Regidor de Servicios Públicos Municipales
	2.1.7	Regidor de Desarrollo Económico Rural y Turismo
	2.1.8	Regidor de Seguridad Pública
	2.1.9	Regidor de Deporte
	2.1.10	Regidor de Igualdad de Género, Mujer y Familia
	2.1.11	Regidor de Desarrollo Humano y Bien Común
	2.1.12	Regidor de Ecología
	2.1.13	Regidor de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial
	2.1.14	Regidor de Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes
	2.1.15	Regidor de Transparencia
	2.1.16	Regidor de Participación Ciudadana

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 37 de 319

## 2.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor

**Dependencia:** Cabildo Municipal

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

### 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Asistir con puntualidad a las sesiones;
- Tomar parte en las discusiones con voz y voto;
- Suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la forma que este Código previene;
- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento; asimismo, solicitar informes a los diversos titulares de la administración municipal. Para el cumplimiento de lo anterior, los titulares de la administración, están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que notare en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para enmendarlas;
- Proponer al Ayuntamiento, iniciativas de reglamentos y de iniciativa de ley, al Congreso del Estado en asuntos municipales;
- No podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten, en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las dietas, que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda, conforme al reglamento interior, para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio; y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 38 de 319

- Una vez que reciba de la Asamblea Municipal la constancia de mayoría y antes de tomar posesión del cargo, asistir a los cursos de Profesionalización, Capacitación y Formación que instrumente el Ayuntamiento respectivo, tendientes a proporcionar conocimiento y habilidades inherentes al cargo para el que fueron electos.
- Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Nacional Electoral les haga entrega de las constancias que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo;
- Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por acuerdo de la mayoría de las y los regidores, se convoque a sesiones ordinarias, cuando la persona titular de la Presidencia Municipal no lo haga sin causa justificada;
- Elaborar y rendir un informe anual sobre las actividades desempeñadas relativas a su encargo, el cual deberá ser presentado, en forma escrita, ante el Cabildo, a más tardar en su tercera sesión ordinaria posterior a la del informe de la persona titular a la Presidencia Municipal; Tratándose del último año de su encargo, dicho informe deberá ser presentado en la última sesión ordinaria del Ayuntamiento, previa a la solemne a que se refiere el artículo 19 de este Código. Los informes deberán publicarse en el sitio de internet del Ayuntamiento, al día siguiente de su presentación.
- Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables a la materia.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.

#### **5. HABILIDADES**

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 39 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Gobernación

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Intervendrá en todas aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado de aplicación en el municipio.
- Intervendrá en la elaboración de las disposiciones municipales de carácter general y en la vigilancia de los reclusorios municipales y agentes de la autoridad cuyo cometido, sea la conservación del orden, seguridad y moralidad públicos.
- Las demás que le señale la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 40 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Hacienda

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Intervendrá en todas las cuestiones relativas a la materia patrimonial y financiera municipal de manera especial.
- Autorizará en unión del presidente, síndico y presidente, el movimiento mensual de ingresos y egresos, el balance anual que debe practicar la tesorería municipal.
- Intervendrá en todos los actos, contratos, remates, enajenamientos que se refieran al patrimonio municipal y demás que señale la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 41 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Educación y Cultura

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Tendrá intervención en las cuestiones Relacionadas con la enseñanza, proponiendo a la presidencia municipal las cuestiones que sean necesarias ante las autoridades federales y estatales a efectos que se cumplan cabalmente las disposiciones legales en materia educativa.
- Las demás que le señale la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 42 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Obras Públicas

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Intervenir en las cuestiones relativas a la construcción y mantenimiento de obras públicas, aseo, alineamiento de calles y predios, alumbrado público, ornato de calles, plazas, caminos, edificios, monumentos y demás lugares públicos municipales.
- Las demás que señale la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 43 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Salud

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales estatales sobre la materia mencionada.
- Vigilar especialmente que se cumpla con el municipio con exactitud la ley sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas, teniendo estrecha comunicación con los Inspectores del ramo.
- Iniciar, promover y secundar toda clase de campañas que tiendan a la higienización del municipio o a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas.
- Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecinales balnearios y en general todo centro de reunión pública.
- Procurar en especial el saneamiento de lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales como son: mercados, centros deportivos, plazas etc.
- Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al municipio.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 44 de 319

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 45 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Servicios Públicos Municipales

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Vigilar que la prestación de servicios públicos municipales se realice eficazmente y que los concesionarios cumplan con las obligaciones pactadas en los contratos-concesión.
- Las demás que les señale la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 46 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Desarrollo Económico y Turismo

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Vigilará que se dé cumplimiento a las normas legales y reglamentarias sobre la materia, en las cuestiones relativas a dotación o ampliación de fondos legales, titulación de terrenos municipales, fusiones, subdivisiones, rezonificaciones o fraccionamientos de terrenos y planos municipales de desarrollo urbano.
- Las demás que le señale la ley

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 47 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Seguridad Pública

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Apoyar al departamento de seguridad pública.
- Reformar el reglamento de mando de policía y gobierno.
- Las demás que le señale la ley

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 48 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Deporte

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Proponer programas que impulsen el deporte, la educación entre los jóvenes para alejarlos de factores nocivos.
- Impulsar y supervisar programas de promoción del deporte a toda la comunidad para mejorar las condiciones de vida.
- Las demás que les señale la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 49 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Igualdad de Género, Mujer y Familia

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Impulsar el desarrollo de la mujer, dando a conocer la equidad de género a la comunidad y promoción de igualdad de oportunidades.
- Las demás que le señale la ley

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 50 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Desarrollo Humano y Bien Común

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio, así como vigilar su cumplimiento.
- Vigilar que dentro del municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura de todas las manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas, las clases populares.
- Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales u organismos descentralizados para la promoción cultural.
- Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura Municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios, etc. Para promover una mejor y mayor actividad en ellos.
- Planear y promover el fenómeno a la cultura en el municipio.
- Las demás que le señale la ley

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 51 de 319

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 52 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Ecología

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Supervisa, prevenir y controlar la Contaminación.
- Se encarga de invitar a la sociedad en general a participar manteniendo limpio su municipio.
- Las demás que le señale la ley

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 53 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Impulsar el desarrollo integral del municipio y crear condiciones de equidad entre todos los ciudadanos.
- Las demás que le señale la ley

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 54 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Impulsar el desarrollo integral de la familia.
- Las demás que le señale la ley

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 55 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Transparencia

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Supervisar todos los movimientos catastrales del Municipio referente a bajas y altas en los registros de propiedad, traslaciones de dominio.
- Las demás que le señale la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 56 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidor de Participación Ciudadana

**Dependencia:** Cabildo Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías:

- Verificar que el Municipio impulse las actividades industriales, comerciales, turísticas o mineras;
- Verificar que el Municipio promueva ante los inversionistas la creación de empresas, así como gestionar estímulos fiscales que beneficien a las nuevas empresas;
- Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización de los sectores productivos;
- Las demás que le señale la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política y de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 57 de 319



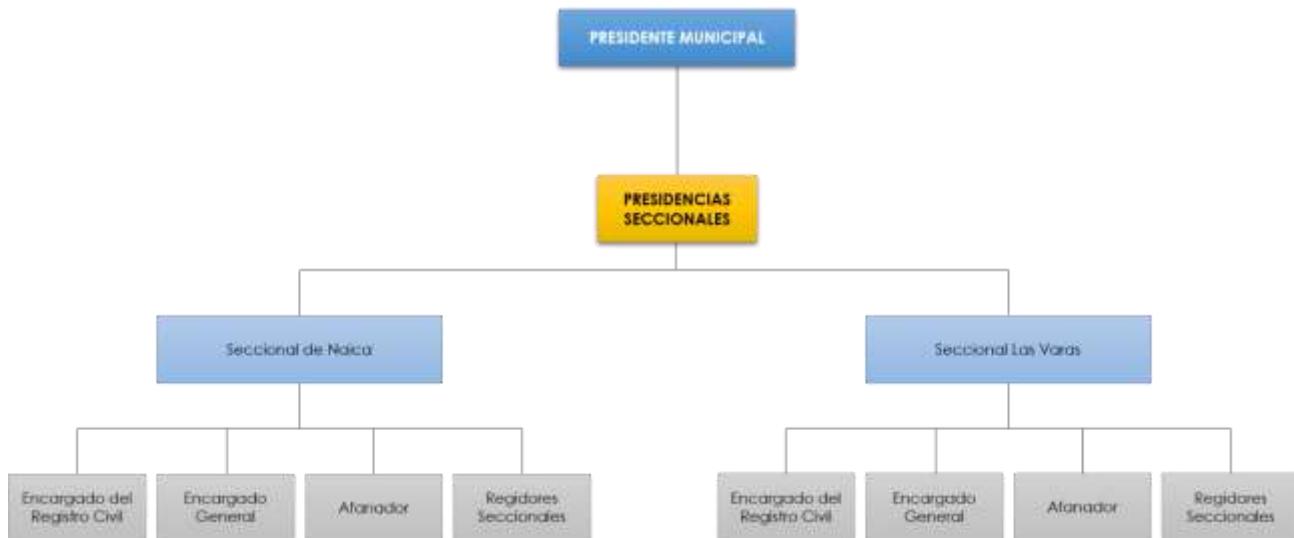
# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 3. Presidencias Seccionales

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>58</b> de <b>319</b>

### 3.1.- Organigrama



#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 59 de 319

### 3.2.- Estructura Orgánica

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN
3			Presidencias Seccionales
3.1			Presidente Seccional
3.1.1			Encargado de Registro Civil
3.1.2			Encargado General
3.1.3			Afanador
3.1.4			Regidores Seccionales

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 60 de 319

### 3.3.- Descripción de Puestos

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Presidente Seccional

**Dependencia:** Presidente Seccional

#### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Encargados, Afanadores, Regidores

#### 3. FUNCIONES GENERALES

Las personas titulares de las Presidencias Seccionales, tienen las siguientes atribuciones:

- Presidir las sesiones de la Junta Municipal, con voz, voto ordinario y de calidad;
- Convocar a la junta municipal a sesiones extraordinarias;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento, de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- Nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Municipal seccional, cuando no esté de otro modo determinado en las leyes;
- Tomar la protesta legal, a los funcionarios municipales seccionales, en los términos de la fracción VII del artículo 29 de este Código;
- Conceder licencia, con causa justificada y con goce de sueldo a los funcionarios y empleados al servicio de la sección municipal, hasta por el término de diez días; y sin goce de sueldo hasta por treinta días.
- En hipótesis diversas, se requerirá acuerdo del Ayuntamiento;
- Con respecto a la garantía de audiencia, imponer a los funcionarios y empleados seccionales, las correcciones disciplinarias que establezcan las leyes y los reglamentos, con motivo de las faltas administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- Mandar en jefe, al cuerpo de seguridad pública seccional y solicitar, al Ejecutivo Estatal y a la persona titular de la Presidencia Municipal, el auxilio de la policía a su cargo, para restablecer el orden y la tranquilidad públicos;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 61 de 319

- Practicar visitas a las comisarías de policía, cuando lo estime conveniente, o lo requieran las necesidades de las mismas;
- Administrar la hacienda pública seccional, estableciendo los procedimientos técnicos, financieros y contables que permitan el adecuado control y examen del ingreso y gasto público; informando de todo ello al Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- Vigilar, la recaudación de los ingresos seccionales y que la inversión de dichos fondos se aplique con apego al presupuesto, efectuando los informes, que se mencionan en la fracción anterior;
- Vigilar, que no se alteren el orden y la tranquilidad públicos, se cumplan las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de la Autoridad Municipal; y
- Imponer las sanciones, que correspondan por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones.
- Participar con voz en las sesiones del Cabildo, en aquellos asuntos inherentes a su comunidad.
- Las personas titulares de la Secretaría y de las Regidurías Seccionales tienen, en el ámbito material y territorial de su competencia, las mismas facultades y obligaciones que la persona titular de la Secretaría y Regidurías Municipales.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.

#### **5. HABILIDADES**

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 62 de 319

- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- En caso de que la cabecera tenga más de 75 000 habitantes deberá tener una profesión de su ramo.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.
- Contar con licencia de manejo vigente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 63 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Encargado de Registro Civil

**Dependencia:** Presidencia Seccional

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Seccional

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tiene la obligación de:

- Realizar cartas, oficios;
- Atención a la gente y tomar datos de actas que soliciten.
- Registro de las actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción, reconocimiento de hijos.
- Realización de actas y control para lotes.
- Maneja el control de los contratos.
- Realiza el corte de caja y pasarlo a Tesorería en Saucillo.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos de redacción.
- Conocimientos básicos de computación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 64 de 319

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación.
- Buen carácter.
- Ser amable.
- Discreta.
- Ordenada.
- Responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 65 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Encargado General

**Dependencia:** Presidencias Seccionales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Seccional

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tiene la obligación de:

- Mantener limpio y en aspecto agradable las plazas y jardines de la seccional.
- Barrer y limpiar las plazas y jardines de las seccionales.
- Podar arbustos y zacate de plazas y jardines de las seccionales.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos de redacción.
- Conocimientos básicos de computación.

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y discreta.
- Ordenada y responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 66 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Afanador

**Dependencia:** Presidencias Seccionales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Seccional

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tiene la obligación de:

- Mantener limpio y en aspecto agradable las oficinas, pasillos, baños y patios.
- Barrer y trapear dentro y fuera del edificio.
- Limpiar vidrios y mobiliario que se encuentre en el edificio.
- Las demás que señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Responsable.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Honradez.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 67 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Regidores Seccionales

**Dependencia:** Presidencias Seccionales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Seccional

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Tiene las mismas facultades y obligaciones que los regidores municipales.
- Las demás que le señalen las leyes.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 68 de 319



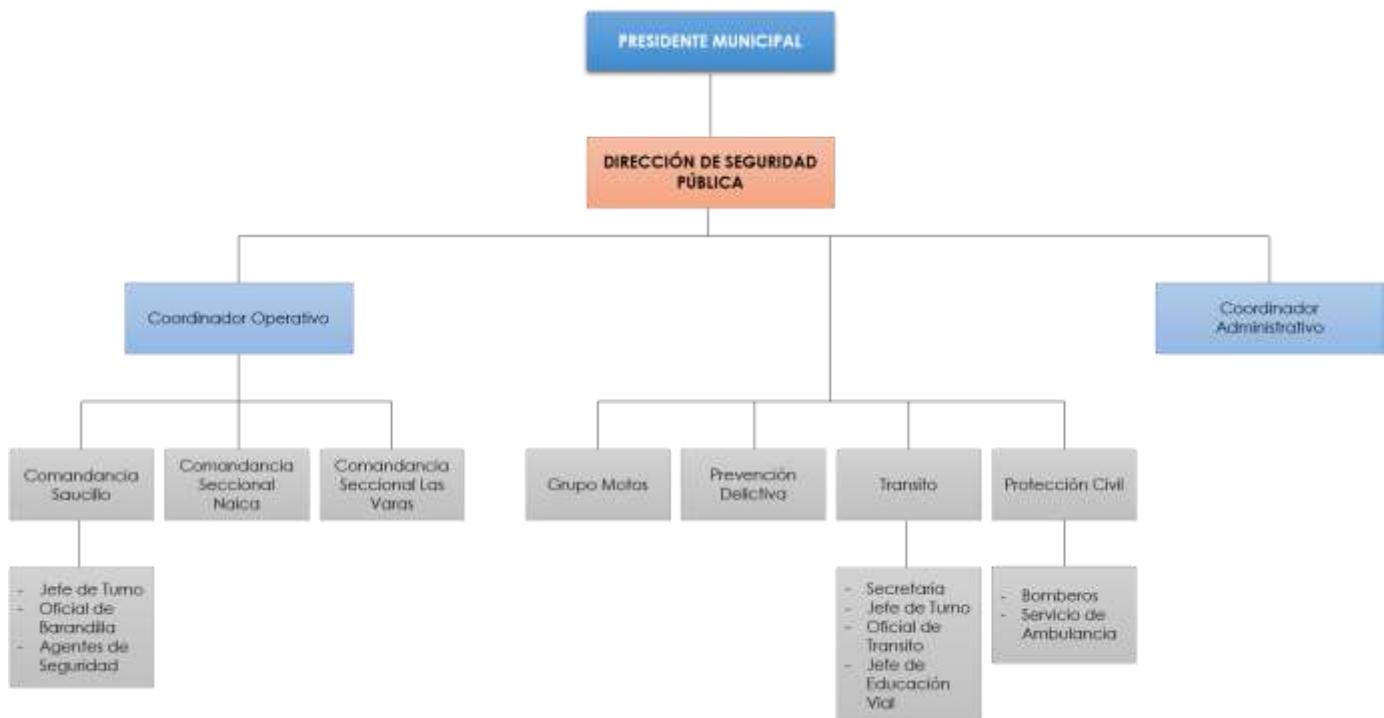
# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 4. Dirección de Seguridad Pública

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 69 de 319

#### 4.1.- Organigrama



#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 70 de 319

#### 4.2.- Estructura Orgánica

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
4		Dirección de Seguridad Pública
	4.1	Coordinador Operativo
	4.1.1	Coordinador
	4.1.2	Jefe de Turno
	4.1.3	Oficial de Barandilla
	4.1.4	Agentes de Seguridad
	4.2	Grupo Motos
	4.3	Departamento de Prevención Delictiva
	4.4	Coordinador Administrativo
	4.5	Delegado de Tránsito
	4.5.1	Secretaría de Tránsito
	4.5.2	Jefe de Turno
	4.5.3	Oficial de Tránsito
	4.5.4	Jefe de Educación Vial y Señalamientos
	4.5.5	Intendencia
	4.6	Protección Civil
	4.6.1	Coordinador
	4.6.2	Bombero
	4.6.3	Servicio de Ambulancia

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 71 de 319

## 4.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Director de Seguridad Pública

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Coordinadores, Grupo motos, Prevención delictiva, Transito, protección civil

### 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública o Comandante de Policía:

- Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía municipales. Por lo que se refiere a los cuerpos de rescate y bomberos municipales, cada Ayuntamiento dispondrá lo conducente en el reglamento respectivo.
- Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos;
- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos;
- Guiar la implementación, en coordinación con las autoridades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, los programas, mecanismos y protocolos de seguridad, en casos de violencia contra las mujeres; niñas niñas y adolescentes.
- Controlar, vigilar y disciplinar a los investigadores privados y a los agentes de seguridad al servicio de personas, empresas o instituciones ajenas al municipio, que no dependan directamente del Estado o de la Federación;
- Cuidar la observancia de los reglamentos en materia de seguridad pública, bandos de policía y buen gobierno;
- Auxiliar a las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos legalmente para ello;
- Implementar capacitaciones en temas de derechos humanos, en coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 72 de 319

- Llevar un registro de los casos de violencia contra las mujeres que fueron atendidos;
- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Escolaridad mínima preparatoria terminada.
- Conocimiento de leyes.

#### **5. HABILIDADES**

- No tener antecedentes penales, por delito doloso
- Ser amable y responsable.
- Buena presentación.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Tener de 20 a 35 años de edad, a la fecha de ingreso.
- Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- No ser alcohólico.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o a fin, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del presidente municipal, del presidente seccional o de los regidores.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 73 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Coordinador Operativo

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** Jefe de Turno, Oficial de Barandilla, Agentes de Seguridad.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Coordina las disposiciones del director, entre los jefes de servicio y coordinadores seccionales.
- Supervisa y se encarga del mantenimiento que se les debe de dar a los vehículos.
- Administrar las fuerzas de la Policía Municipal.
- Acordar con el Director los métodos y procedimientos de operación.
- Dirigir, coordinar y evaluar el correcto cumplimiento de las operaciones en el campo.
- Hacer cumplir a sus subordinados las Leyes y Reglamentos Policiacos, así como acatamiento de las órdenes e instructivos girados por la dirección.
- Ordenar el relevo del servicio diario y transmitir las instrucciones, órdenes emanadas de la superioridad.
- Rendir el parte de novedades del servicio al Director.
- Elaborar el presupuesto de su departamento y proporcionar la información que al respecto le sea solicitada por la dependencia.
- Mantener la disciplina dentro de la fuerza policial, bajo sus órdenes proponiendo al Director los correctivos disciplinarios y estímulos a que se hagan acreedores sus subordinados.
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, o que le ordene el Director de Seguridad Pública Municipal.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 74 de 319

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

#### 5. HABILIDADES

- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacidad en la administración de recursos materiales y equipo.
- Aptitud de mando y liderazgo, disciplina, discreción, honestidad y lealtad.
- Conocimiento suficiente de la problemática social del Municipio.
- Conocimiento de las zonas conflictivas y de alto riesgo.
- Capacidad de comunicación personal.
- Sin deficiencia o invalidez física y aprobar los siguientes exámenes:
  - a).- Psicométrico
  - b).- Médico
  - c).- Físico
- Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- Mantener su buena condición física.
- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Responsable.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 75 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Coordinador

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Fungir como comandantes y auxiliares del director en seccionales y encargado de:

- Conciliar, organizar y supervisar el trabajo de los agentes seccionales.
- Encargado de la seguridad y mantenimiento del orden de las seccionales adjunto al presidente seccional.
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, así como las órdenes dadas por sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacidad en la administración de recursos materiales y equipo.
- Aptitud de mando.
- Conocimiento suficiente de la problemática social del Municipio.
- Conocimiento de las zonas conflictivas y de alto riesgo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 76 de 319

- Disciplina, discreción, honestidad, lealtad.
- Capacidad de comunicación personal.
- Aptitud de liderazgo.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- Mantener su buena condición física.
- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Aprobar los siguientes exámenes.
  - a).- Psicométrico
  - b).- Médico
  - c).- Físico
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Responsable.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 77 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jefe de Turno

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Coordinador

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Comandante de grupos operativos los cuales tienen la responsabilidad de:

- Prestar servicio durante 12 horas de acuerdo a su turno (Águila, Halcón y Omega).
- Atender de forma inmediata a todo tipo de llamado que surja durante su servicio.
- Supervisar al oficial de barandilla y llaveros de cárcel.
- Encargado de asignar a los agentes a diferentes sectores y girar invitaciones en cada situación.
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, así como las órdenes dadas por sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacidad en la administración de recursos materiales y equipo.
- Aptitud de mando.
- Conocimiento suficiente de la problemática social del Municipio.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 78 de 319

- Conocimiento de las zonas conflictivas y de alto riesgo.
- Disciplina, discreción, honestidad, lealtad.
- Capacidad de comunicación personal.
- Aptitud de liderazgo.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- Mantener su buena condición física.
- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Aprobar los siguientes exámenes.
  - a).- Psicométrico
  - b).- Médico
  - c).- Físico
- Contar con licencia de manejo vigente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 79 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Oficial de Barandilla

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Coordinador

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Oficial calificado en ausencia del director responsable de:

- Encargado de operar el radio.
- Funciones de recepcionista.
- Asignar sanciones en ausencia del director.
- Encargado de los detenidos y auxiliar del alcalde.
- Acatar las órdenes dadas por sus superiores y demás obligadas por la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima secundaria terminada.
- Conocimientos básicos de leyes

## 5. HABILIDADES

- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacidad en la administración de recursos materiales y equipo.
- Aptitud de mando.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 80 de 319

- Conocimiento suficiente de la problemática social del Municipio.
- Conocimiento de las zonas conflictivas y de alto riesgo.
- Disciplina, discreción, honestidad, lealtad.
- Capacidad de comunicación personal.
- Aptitud de liderazgo.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- Mantener su buena condición física.
- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Aprobar los siguientes exámenes.
  - a).- Psicométrico
  - b).- Médico
  - c).- Físico
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Responsable.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 81 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Agentes de Seguridad

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Coordinador

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son responsables de:

- Desempeñara sus servicios en los lugares que se le señalen por la superioridad, aplicando los sistemas, métodos y procedimientos que se le señalen de acuerdo al turno (Halcón, águila y Omega).
- Portar el uniforme e insignias de conformidad con lo establecido en el presente manual.
- No podrá abandonar su servicio, hasta ser relevados o en su caso de no llegar el relevo hasta nueva orden sin abandonar el servicio, comunicando de inmediato a la superioridad.
- Vigilar y salvaguardar en todo momento los bienes, equipo y material de dependencia.
- Asistirá correctamente uniformado a las listas y revistas que se pasen y a los demás actos del servicio y a cualquier lugar público a donde concurran.
- Conducirse siempre con apego al Orden Jurídico y respeto de los Derechos Humanos.
- Prestar auxilio a las personas a menadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
- Abstenerse de realizar la detención de persona alguna, sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente.
- Preservar la confiabilidad en los asuntos que por razón de su función, tenga conocimiento.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 82 de 319

- Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión, durante los horarios fijados por la superioridad, así como a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se le ordenen.
- Abstenerse de cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio o fuera de él, valiéndose de su investidura para realizarlo o bien apropiarse de los instrumentos u objetos productos de la comisión de delitos o faltas, que sean propiedad o se encuentren en posesión de las personas así como aquellas, a las que presten auxilio.
- Practicar en auxilio de las autoridades competentes, las primeras diligencias necesarias en los casos de todos los accidentes, que constituyan probable delito, así como asegurar los instrumentos y objetos correspondientes al posible hecho delictuoso.
- Llevar consigo una cartera de servicio en la que anotara, todas las novedades que observe y juzgue prudente
- Proceder, aun cuando estén fuera de servicio en la detención de los delincuentes a los que se sorprenda in fraganti.
- Respetar las órdenes de suspensión temporal, a definitiva dictadas por la autoridad judicial.
- Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos que le sean asignadas así como desempeñar las comisiones conferidas relacionadas con el servicio.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Escolaridad mínima secundaria terminada.
- Conocimientos básicos de leyes

#### **5. HABILIDADES**

- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacidad en la administración de recursos materiales y equipo.
- Aptitud de mando.
- Conocimiento suficiente de la problemática social del Municipio.
- Conocimiento de las zonas conflictivas y de alto riesgo.
- Disciplina, discreción, honestidad, lealtad.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 83 de 319

- Capacidad de comunicación personal.
- Aptitud de liderazgo.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- Mantener su buena condición física.
- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Aprobar los siguientes exámenes.
  - a).- Psicométrico
  - b).- Médico
  - c).- Físico
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Responsable

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 84 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Grupo Motos

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tienen la responsabilidad de:

- Estar bajo órdenes de los mandos.
- Dar seguridad y vigilancias a los diferentes sectores bajo disposición del coordinador.
- Mantener el orden público.
- Garantizar la buena convivencia de las personas.
- Acatar las órdenes dadas por sus superiores y demás obligadas por la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima secundaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacidad en la administración de recursos materiales y equipo.
- Aptitud de mando.
- Conocimiento suficiente de la problemática social del Municipio.
- Conocimiento de las zonas conflictivas y de alto riesgo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 85 de 319

- Disciplina, discreción, honestidad, lealtad.
- Capacidad de comunicación personal.
- Aptitud de liderazgo.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.
- Mantener su buena condición física.
- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Aprobar los siguientes exámenes.
  - a).- Psicométrico
  - b).- Médico
  - c).- Físico
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Responsable

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 86 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Departamento de Prevención Delictiva

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

La función de este es:

- Aplicación de programas preventivos individuales o basados en el análisis estadístico de las faltas o delitos cometidos.
- Terapias psicológicas para los menores de edad y demás gente que lo requiera.
- Se encarga de conciliar.
- Capacitar a los grupos para impartirles los programas preventivos.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Contar con conocimientos básicos en psicología.

## 5. HABILIDADES

- Discreción.
- Buena presentación.
- Ser reconocido por su trabajo y buenas costumbres.
- Responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 87 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Coordinador Administrativo

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Es el responsable de:

- Lleva todo lo relacionado con todos los documentos de dicho departamento.
- Concilia asuntos de carácter general.
- Da asesoramiento jurídico.
- Lleva el control de expedientes de agentes ante la secretaría de seguridad pública.
- Suplir en las ausencias al Director de Seguridad Pública.
- Suplir en las ausencias al Director de Seguridad Pública.
- Acatar las órdenes dadas por sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Contar con conocimientos administrativos.
- Conocimiento de leyes.
- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 88 de 319

## 5. HABILIDADES

Aspectos a considerar:

- Mantener su buena condición física.
- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Haber cumplido con el servicio Militar Nacional.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Aprobar los siguientes exámenes.
  - a) Psicométrico
  - b) Medico
  - c) Físico
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 89 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Delegado de Tránsito

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** Secretaria, Jefe de Turno, Oficiales, Jefe de Educación Vial y Señalamientos.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tiene la responsabilidad de:

- Es el responsable del funcionamiento adecuado de la delegación de tránsito.
- Recibir las quejas de la ciudadanía y buscar la solución.
- Ser imparcial y conciliar a las partes que participan en un accidente vial.
- Consignar accidentes a la sub agencias del ministerio público cuando así se requiere.
- Gestionar para el mantenimiento de las vías públicas en cuestión de vialidad, como pintado de rayas, instalación de señalamientos, etc.
- Responsable de designar a un elemento para que se responsabilice de educación vial, para que niños y jóvenes tengan básicos de vialidad para bien de la sociedad.
- Vigilar que realicen adecuadamente su trabajo sus subordinados.
- Y las demás que señales las leyes y reglamentos de los elementos de tránsito u ordene el director de seguridad pública.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de leyes.
- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 90 de 319

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir son:

- Ser enérgico, sin ser arrogante o prepotente.
- Ser cortes y educado.
- Tener buena presentación.
- Tener licencia de manejo.
- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Ser disciplinado.
- Ser obediente.
- Tener buena conducta y capacidad suficiente para el desempeño de su cargo.
- En caso de que la cabecera tenga más de 75 000 habitantes deberá tener una profesión de su ramo
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Ser mayor de 21 años.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 91 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria de Tránsito

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Delegado de Transito

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tiene la obligación de:

- Responsable de hacer oficios
- Archivar, ordenar, etcétera todos los documentos y papelería que se maneje dentro de la delegación de tránsito.
- Atender al teléfono y atender al público.
- Además de acatar las órdenes dadas por sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de computación.
- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación.
- Habilidades de redacción.
- Ser cortés y educada.
- Discreta y obediente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 92 de 319

- Buen carácter.
- No ser alcohólico.
- Responsable.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Responsable.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 93 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jefe de Turno

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Delegado de Transito

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Además de cumplir con las funciones de un oficial, es el responsable de un turno de trabajo, nombrando el servicio de vigilancia en los diferentes sectores de la ciudad y municipio.
- Encargado de dar a conocer al Delegado los servicios que se realizaran respecto a la vialidad.
- Responsable de que se efectúen los servicios que se requieran en la sociedad, respecto a la seguridad vial.
- Dar novedades a sus superiores de todo lo que sucede en su turno de trabajo.
- Transmite ordenes de sus superiores a los oficiales.
- Toma las decisiones que se requieran en caso de ausencia de los superiores.
- Vigilar que realicen adecuadamente su trabajo sus subordinados.
- Además de acatar las órdenes dadas por sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de leyes de tránsito.
- Escolaridad mínima secundaria terminada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 94 de 319

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Secundaria terminada.
- Haber cumplido con el servicio Militar Nacional.
- Contar con licencia de manejo.
- Disciplinado.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener conocimiento de las leyes de tránsito.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 95 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Oficial de Tránsito

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Delegado de Transito

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Vigilar el cumplimiento de la ley de tránsito del estado de chihuahua.
- Vigilar y dirigir el tránsito de personas y vehículos de las vías públicas.
- Notificar a los conductores cuando cometan alguna infracción a la ley de tránsito.
- Tomar nota de accidentes dando primeramente auxilio a personas que se encuentren lesionadas.
- Estar listos para dar auxilio en caso de algún desastre natural.
- Proporcionar a los turistas toda clase de facilidades e informes que así lo requieran.
- Observar estricta disciplina en el desempeño de sus funciones, ser cortés, atento y educado con la comunidad.
- Retirar la circulación a vehículos participantes en accidentes, así como cuando los conductores son sorprendidos en estado de ebriedad.
- Acatar las órdenes dadas por sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de leyes de tránsito.
- Escolaridad mínima secundaria terminada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 96 de 319

## 5. HABILIDADES

- Contar con licencia de manejo vigente.
- Haber cumplido con el servicio Militar Nacional.
- Disciplinado.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- No tener antecedentes penales.
- Responsabilidad.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 97 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jefe de Educación Vial y Señalamientos

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Delegado de Transito

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Llevar a todas las escuelas del nivel preescolar, primaria, secundaria y preparatoria conocimientos de vialidad de acuerdo a su nivel.
- Hacer estudios para la ubicación de señalamientos de tránsito en general y hacer la instalación de los mismos, así como el pintado de las diferentes señales de piso.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de leyes de tránsito y señalamientos viales.
- Escolaridad mínima secundaria terminada.

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Haber cumplido con el servicio Militar Nacional.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Disciplinado.
- Sin deficiencia o invalidez física.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 98 de 319

- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Responsable.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 99 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Intendencia

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Delegado de Transito

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tiene la obligación de:

- Mantener limpio y en aspecto agradable las oficinas, pasillos, baños y patios del edificio de tránsito.
- Barrer y trapear dentro y fuera el edificio de tránsito.
- Limpiar vidrios y mobiliario que se encuentre en el edificio de tránsito.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Responsable.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Honradez.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 100 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Protección Civil

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** Bomberos y Servicios de Ambulancia

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social para integrar sus unidades internas, y organizar grupos voluntarios, atendiendo a la distribución de actividades que se definen en el ordenamiento de la Unidad Estatal de Protección Civil y los acuerdos que el municipio celebre con el Ejecutivo Estatal.
- Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o Accidental;
- Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se Requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia;
- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;
- Coordinar proyectos con los municipios colindantes, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen la Unidad de Protección Civil ante emergencias o desastres;
- Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 101 de 319

- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- Formular, difundir y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo;
- Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios estatal y municipal para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- Proponer estímulos para los elementos de la unidad, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuerzen por superar sus conocimientos; siempre y cuando el presupuesto Autorizado lo permita;
- Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;
- Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
- Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento de leyes.
- Escolaridad mínima secundaria terminada.

#### **5. HABILIDADES**

Aspectos a cumplir:

- Haber cumplido con el servicio Militar Nacional.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 102 de 319

- Disciplinado.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Estatura mínima de 1.70 mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Responsable.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 103 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Coordinador de Protección Civil

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** Bomberos, Servicio de Ambulancia

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- La coordinación de protección civil municipal bajo las órdenes del Secretario.
- Coordinar, supervisar y gestionar apoyo ante gobierno del estado, presidencia municipal para contar con recursos en caso de alguna contingencia ambiental o provocada por el hombre.
- Encargado del buen funcionamiento del cuerpo de bomberos así como de las ambulancias.
- Proporcionar primeros auxilios a quien lo necesite.
- Aplicar la ley de protección civil con el coordinador Estatal de protección civil con el estado.
- Acatar las órdenes dadas por sus superiores y demás obligadas por la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de computación y leyes civiles.
- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 104 de 319

## 5. HABILIDADES

- Contar con licencia de manejo vigente.
- Tener conocimiento de primeros auxilios.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Mantener su buena condición física.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Tener el carácter adecuado para manejar situaciones de riesgo.
- Estatura mínima de 1.70mts.
- Examen antidoping negativo.
- Contar con buena salud.
- No ser alcohólico.
- Responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 105 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Bomberos

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son subordinados del jefe de protección civil y son responsables de:

- Atender a los llamados de incendio prestando su servicio.
- Atender los demás llamados propios de su incumbencia.
- Encargado de la supervisión de los cuerpos de agua.
- Acatar las órdenes dadas por sus superiores y demás obligadas por la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima secundaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Contar con licencia de manejo vigente.
- Tener conocimiento de primeros auxilios.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- No ser alcohólico y dar negativo al antidoping, mantener su buena condición física y buena salud.
- Tener el carácter adecuado para manejar situaciones de riesgo y responsabilidad.
- Estatura mínima de 1.70mts.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 106 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Servicio de Ambulancia

**Dependencia:** Dirección de Seguridad Pública

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Seguridad Pública

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tienen la responsabilidad de:

- Encargado del traslado de personas que requieran de su servicio.
- Brindar el servicio de paramédicos.
- Atención pre hospitalaria en la comunidad.
- Acatar las órdenes dadas por sus superiores y demás obligadas por la ley.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima secundaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Contar con licencia de manejo vigente.
- Tener conocimiento de primeros auxilios.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- No ser alcohólico y dar negativo al antidoping, mantener su buena condición física y buena salud.
- Tener el carácter adecuado para manejar situaciones de riesgo y responsabilidad.
- Estatura mínima de 1.70mts.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 107 de 319



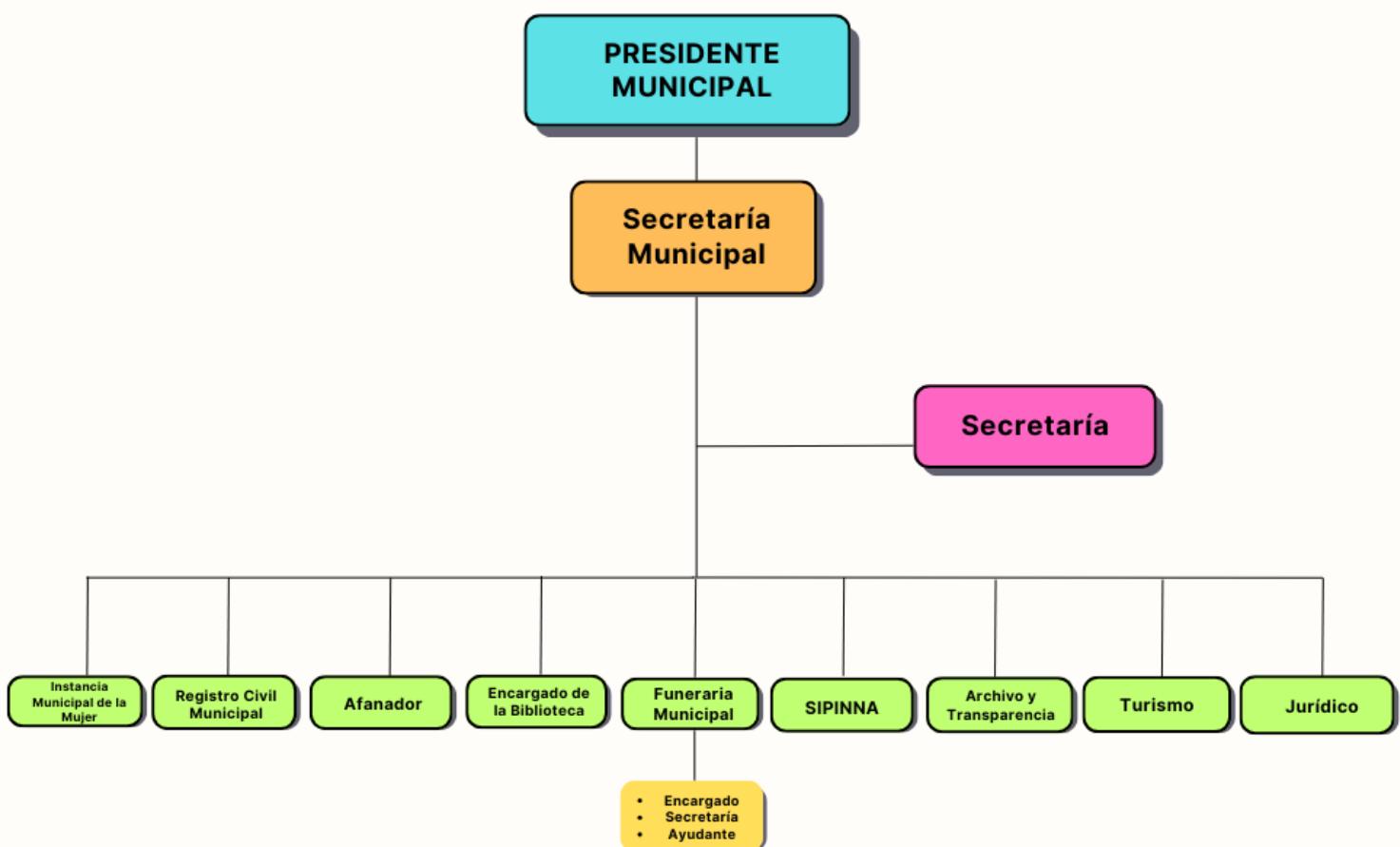
# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 5. Secretaría Municipal

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 108 de 319

## 5.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 109 de 319

## 5.2.- Estructura Orgánica

<b>CODIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
5		Secretaría Municipal
	5.1	Secretario Municipal
	5.1.1	Secretaría de Oficina
	5.1.2	Instancia Municipal de la Mujer
	5.1.3	Secretaría del Registro Civil Municipal
	5.1.4	Afanador
	5.1.5	Encargado de la Biblioteca
	5.1.6	Funeraria Municipal
	5.1.6.1	Encargado de Funeraria
	5.1.6.2	Secretaría
	5.1.6.3	Ayudante
	5.1.7	SIPINNA
	5.1.8	Archivo y Transparencia
	5.1.9	Turismo
	5.2.0	Jurídico

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 110 de 319

## 5.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretario Municipal

**Dependencia:** Secretaría Municipal

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Secretaría, Ganadería, Registro Civil, Afanador, Biblioteca, Funeraria, Protección civil.

### 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, únicamente con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas; Así mismo, por acuerdo de la mayoría de las personas titulares de las Regidurías, convocar a sesiones ordinarias, cuando la persona titular de la Presidencia Municipal no lo haga sin causa justificada;
- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Atender todo lo relativo, a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado;
- Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales;
- Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;
- Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales;
- Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 111 de 319

- Administrar el archivo del ayuntamiento, incluyendo la colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal; así como la custodia guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;
- Formular la lista, de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el Ayuntamiento, como integrantes del Consejo Local de Tutelas;
- Coordinar las actividades de las juntas municipales y las comisarías de policía y comunicarles los acuerdos y órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Ayuntamiento;
- Atender las consultas, sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las autoridades municipales y auxiliares a las demás dependencias del municipio, en la atención de los juicios de amparo que se promuevan;
- Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral.
- Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que la persona titular de la Presidencia Municipal deba rendir al Ayuntamiento, a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado; y
- Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.

#### **5. HABILIDADES**

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años.
- Gozar de buena reputación y costumbres, capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y honrado.
- Conocimientos básicos de política.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 112 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria de Oficina

**Dependencia:** Secretaría Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Secretario Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Esta encargada de:

- Encargada de llevar el control de los documentos oficiales y los informes que se realizan por parte del ayuntamiento, así como la revisión y autorización de permisos que se soliciten por parte del municipio además de atender al público en general.
- Transcribe las actas de cabildo.
- Elaboración de los permisos para la venta de cerveza y eventos.
- Realización de los oficios que requiera el secretario.
- Organizar los archivos de la secretaría.
- Encargarse de previsión social (Personas condenadas obligadas a firmar cada mes).

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de computación.
- Escolaridad mínima a nivel medio superior.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 113 de 319

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación
- Discreción.
- Responsabilidad.
- Buen carácter.
- Amabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 114 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Titular Instancia Municipal de la Mujer

**Dependencia:** Secretaría Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Secretaría Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

El titular del departamento de Instancia Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- Impulsar la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento;
- Promover un clima laboral adecuado, libre de discriminación y violencia al interior del Ayuntamiento, así como al exterior, en lo que resulte competente;
- Promover la corresponsabilidad al interior del Ayuntamiento;
- Impulsar la comunicación incluyente;
- Establecer acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia laboral contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual;
- Promover una cultura de igualdad, libre de discriminación y violencia contra las mujeres, capaz de proporcionar el desarrollo integral y adelanto de las mujeres del Municipio;
- Crear herramientas para la participación igualitaria de mujeres y hombres en la vida política, social, económica, educativa, cultural y medioambiental del municipio;
- Coadyuvar en la planeación estratégica e implementación de políticas públicas, programas, estrategias y acciones encaminadas al desarrollo integral de las mujeres;
- Promover y colaborar en armonización legislativa con perspectiva de género de la Reglamentación Municipal, Planes, Programas y Proyectos realizados por el Ayuntamiento.
- Definir estrategias para la elaboración e implementación de:
  - a) Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres,
  - b) Programa Municipal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
  - c) Programa Municipal de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 115 de 319

- Crear, proponer y coadyuvar en el diseño de implementación de programas, proyectos u otras acciones tendientes a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el municipio;
- Coadyuvar en los procedimientos de atención integral y multidisciplinaria de las mujeres en situación de violencia;
- Elaborar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, incidencia de la violencia contra las mujeres, identificación de las necesidades de las mujeres en el Municipio, y cualquier otra que le permita cumplir con sus objetivos, funciones y atribuciones;
- Impulsar un sistema de información que permita la disposición de datos e indicadores, a los que pueden tener acceso las dependencias en el ejercicio de sus funciones, resguardando los datos personales y su confidencialidad;
- Coadyuvar con el Comité de Igualdad de Género en la realización de sus atribuciones;
- Proponer convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer y de la igualdad sustantiva;
- Capacitar, en coordinación con las autoridades competentes, al personal del Ayuntamiento en materia de género, igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres.
- Promover y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos y cualquier otra herramienta que apoye la sensibilización y concientización de la igualdad sustantiva y no discriminación;
- Fomentar, proponer y fortalecer, en coordinación con las dependencias del sector salud, las campañas de prevención y atención de la salud integral de las mujeres, la educación para la salud, y la salud sexual y reproductiva;
- Promover la realización de programas de atención de necesidades para las niñas, las jóvenes, las mujeres adultas mayores, las mujeres con discapacidad, mujeres indígenas y mujeres de otros grupos prioritarios o en situación de vulnerabilidad;
- Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo oportunidades de empleo;
- Impulsar proyectos productivos que contribuyan a la agencia e independencia económica mujeres en los medios urbano y rural;
- Participar, desarrollar y coordinar eventos académicos, sociales y culturales en materia de género, para el intercambio de conocimientos y experiencias;
- Gestionar recursos ante los organismos públicos y privados de cualquier orden de gobierno, que apoyen en la cumplimentación de los objetivos y atribuciones del departamento.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 116 de 319

- Ejecutar los objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo relativo a las mujeres, la igualdad sustantiva, la discriminación contra mujeres y la violencia contra las mujeres;
- Participar en los acuerdos, redes, programas, acciones y otros instrumentos emitidos por los Sistemas Estatales, Nacionales e Internacionales de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Llevar un registro de los acuerdos realizados en el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con relación a las funciones y atribuciones del Ayuntamiento;
- Promover que las mujeres participen en los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas, conforme a lo dispuesto en el presente Código;
- Las demás que le confieren las leyes estatales y federales, así como los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano sobre derechos humanos de las mujeres.
- Para el ejercicio de sus atribuciones, las instancias podrán realizar programas, estrategias, protocolos, manuales, guías y cualquier otro ordenamiento jurídico, el cual deberá seguir el procedimiento de aprobación respectivo, dentro de su ámbito de competencia.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- En caso de que la cabecera tenga más de 75,000 habitantes deberá tener una profesión.
- Conocimientos de administración.
- Conocimientos de Contabilidad
- Conocimientos básicos de auditoría de recursos y de obras

#### **5. HABILIDADES**

- Tener por lo menos 21 años
- Ser Ciudadano mexicano y del estado seglar
- Gozar de buena reputación y con las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o a fin, en línea recta, sin limitación de grado o por afinidad dentro del segundo, del presidente municipal, del presidente seccional o de los regidores.
- Contar con licencia de manejo.
- Responsable

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 117 de 319

- Buena Presentación.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 118 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria del Registro Civil Municipal

**Dependencia:** Secretaría Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Secretario del Municipio

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tienen obligación de:

- Atención a la gente y tomar datos de actas que soliciten
- Buscar los datos en el libro y proceder a capturarlos.
- Registro de las actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción, reconocimiento de hijos.
- Inscripción de nacionalización.
- Realizar las actas.
- Reconstrucción de libros y hacer índices.
- Realización de oficios.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de computación.
- Escolaridad mínima a nivel medio superior.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 119 de 319

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación
- Discreción.
- Responsable.
- Buen carácter.
- Amabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 120 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Afanador

**Dependencia:** Secretaría Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Secretario del Municipio

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Mantener limpio y en aspecto agradable las oficinas, pasillos, baños y patios del edificio del auditorio.
- Barrer y trapear dentro y fuera el edificio del auditorio.
- Limpiar vidrios y mobiliario que se encuentre en el edificio del auditorio.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación
- Responsable.
- Buen carácter.
- Honradez.
- Amabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 121 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Encargado de Biblioteca

**Dependencia:** Secretaría Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Secretario del Municipio

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Orientar a las personas que asisten a la biblioteca.
- Revisar los libros con remisiones.
- Revisa catálogos con remisiones.
- Lleva a cabo talleres de fomento a la lectura.
- Lleva a cabo visitas guiadas.
- Las demás que le señalen sus superiores.
- Dar de alta a personas no inscritas en la Biblioteca.
- Dar de baja a personas inscritas en la Biblioteca

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de computación.
- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 122 de 319

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación
- Honradez.
- Responsable.
- Buen carácter.
- Amabilidad.
- Ordenada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 123 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Encargado de Funeraria

**Dependencia:** Funeraria Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Secretario del Municipio

**Puestos Inmediato Inferior:** Secretaria, Ayudante.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Preparar los cuerpos de los difuntos.
- Asentar los datos personales de los difuntos ante Registro Civil.
- Trasladar los cuerpos al panteón

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de computación.
- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación y buen carácter.
- Responsable.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Amabilidad y honradez.
- Ordenada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 124 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria

**Dependencia:** Funeraria Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado de Funeraria

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Llevar el control de la papelería administrativa de cada expediente.
- Aseo de la oficina
- Todas las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de computación.
- Escolaridad mínima a nivel medio superior.

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación
- Discreción.
- Responsable.
- Buen carácter.
- Amabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 125 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Ayudante

**Dependencia:** Funeraria Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Auxiliar al jefe de la funeraria para preparar y trasladar los cuerpos.
- Asentar los datos personales de los difuntos ante Registro Civil.
- Todas las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Experiencia en su ramo.
- Educación mínima primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación
- Obediencia.
- Responsable.
- Buen carácter.
- Gozar de buena salud.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 126 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** SIPINNA (Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y adolescentes Municipal).

**Dependencia:** Secretaría Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y adolescentes Municipal.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Experiencia en funciones relacionadas con los Derechos de niñas niños y adolescentes.
- Tener conocimiento en la carrera de Derecho o conocimientos a fin.

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus Derechos Civiles y Políticos.
- Tener más de 23 años de edad.
- No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor.
- No contar con otro puesto en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 127 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Archivo y Transparencia

**Dependencia:** Secretaría Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:**

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

### FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA:

- Artículo 19. Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 20. Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza:
  - I. Constituir el Comité de Transparencia y las Unidades de Transparencia, así como velar por su correcto funcionamiento conforme a su normativa interna;
  - II. Designar en las Unidades de Transparencia a las personas titulares que dependan directamente de la persona titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
  - III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y las Unidades de Transparencia;
  - IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles; Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, conforme a las disposiciones aplicables;
  - VII. Reportar a las Autoridades garantes competentes sobre las acciones de implementación de las disposiciones aplicables en la materia, en los términos que estos determinen;
  - VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información emitidos por las Autoridades garantes y el Sistema Nacional;
  - IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
  - X. Cumplir con las resoluciones emitidas por las Autoridades garantes;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 128 de 319

- XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia, integrando los archivos o ligas correspondientes en la Plataforma Nacional según los procedimientos que para ello se establezcan;
- XII. Difundir proactivamente la información de interés público; XIII. Dar atención a las recomendaciones de las Autoridades garantes;
- XIV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información en lengua indígena, braille o cualquier otro ajuste razonable con el formato accesible correspondiente, en la forma más eficiente;
- XV. Promover la digitalización de la información en su posesión y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Sistema Nacional;
- XVI. Responder las solicitudes en materia de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional en los términos y plazos establecidos en la presente Ley, sin perjuicio del medio en que se hayan presentado o la modalidad de reproducción y entrega solicitada, y
- XVII. Las demás que resulten de las disposiciones aplicables.

**- Artículo 21.**

Los sujetos obligados serán responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en esta Ley y las correspondientes de las entidades federativas, en los términos que las mismas determinen.

**- Artículo 22.**

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica y, por lo tanto, no sean considerados una entidad paraestatal, así como de los mandatos públicos y demás contratos análogos, deberán cumplir con las obligaciones de esta Ley a través de la unidad administrativa responsable de coordinar su operación.

**Las funciones principales de un archivo son reunir, organizar, conservar y difundir documentos.**

Estos documentos son fundamentales para la memoria institucional, la rendición de cuentas, la investigación y el acceso a la información.

El proceso de archivo implica:

**- Reunir:**

Recoger los documentos que se producen o se reciben, independientemente de su soporte (físico o digital).

**- Organizar:**

Identificar, clasificar y ordenar los documentos para facilitar su localización y acceso.

**- Conservar:**

Proteger los documentos para asegurar su integridad y durabilidad a largo plazo.

**- Difundir:**

Hacer accesibles los documentos a través de diferentes medios, como catálogos, bases de datos y visitas a archivos.

**Además de estas funciones básicas, los archivos también pueden:**

**- Valorar la información:**

Determinar qué documentos deben conservarse y cuáles pueden ser eliminados.

**- Coordinar:**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 129 de 319

Elaborar, dirigir y coordinar las actividades de los archivos para asegurar su funcionamiento eficiente.

- **Supervisar:**

Supervisar el cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con los archivos.

- **Asegurar la transparencia:**

Hacer públicos los documentos y facilitar el acceso a la información.

- **Promover el uso de la información:**

Fomentar la investigación y el uso de los documentos como fuente de información.

- **Gestionar documentos digitales:**

Adaptarse a las nuevas tecnologías y gestionar la documentación digital de manera eficiente

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Escolaridad mínima secundaria terminada.

#### **5. HABILIDADES**

- Contar con licencia de manejo vigente.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 130 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Turismo

**Dependencia:** Secretaría Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:**

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Fomentar e impulsar las actividades turísticas en el Municipio.
- Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización del sector turístico;
- Coordinarse, en su caso, con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado en la consecución de sus fines.
- Dirigir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en relación con la materia.
- Informar y orientar al público en general del acervo cultural, histórico y natural de nuestro municipio.
- Aprovechar el sector turístico como fuente de crecimiento de prestación de servicios para la creación de nuevos empleos y derrama económica.
- Fomentar las expresiones artísticas, culturales y tradiciones así como la promoción de nuestro patrimonio cultural.
- Elaborar paquetes y productos turísticos de nuestro municipio en las ferias de promoción y fomento en las ferias regionales y tianguis turísticos nacionales.
- Publicar en el menor tiempo posible posterior a su generación en el módulo de información turística y mantener la página de turismo actualizada con los servicios y productos que ofrece el municipio.
- Apoyar e impulsar los servicios y artesanos para promover sus productos.
- Gestionar los recursos necesarios ante la Secretaría de Turismo del Estado para promoción de recursos y programas.
- Vigilar y mantener la información de difusión y promoción en los lugares y páginas autorizados por el departamento de turismo.
- Las demás que le señalen expresamente otras leyes o reglamentos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 131 de 319

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Escolaridad mínima secundaria terminada.

#### **5. HABILIDADES**

- Buena Presentación
- Conocimiento del sector turístico

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 132 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jurídico

**Dependencia:** Secretaría Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Secretario del Municipio

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tienen la obligación de:

- I.- Prestar asesoría a las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial.
- II. Redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares.
- III. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera.
- V. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, excepto en conflictos labores o en aquellos que se encarguen a un tercero;
- VI. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea parte el Municipio;
- VII. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- VIII. Intervenir como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones, así como designar a sus suplentes;
- IX. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, y
- X. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y las que, de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 133 de 319

## 4. CONOCIMIENTOS

- Licenciatura en Derecho

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación
- Discreción.
- Responsabilidad
- Amabilidad.
- Comunicación efectiva

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 134 de 319



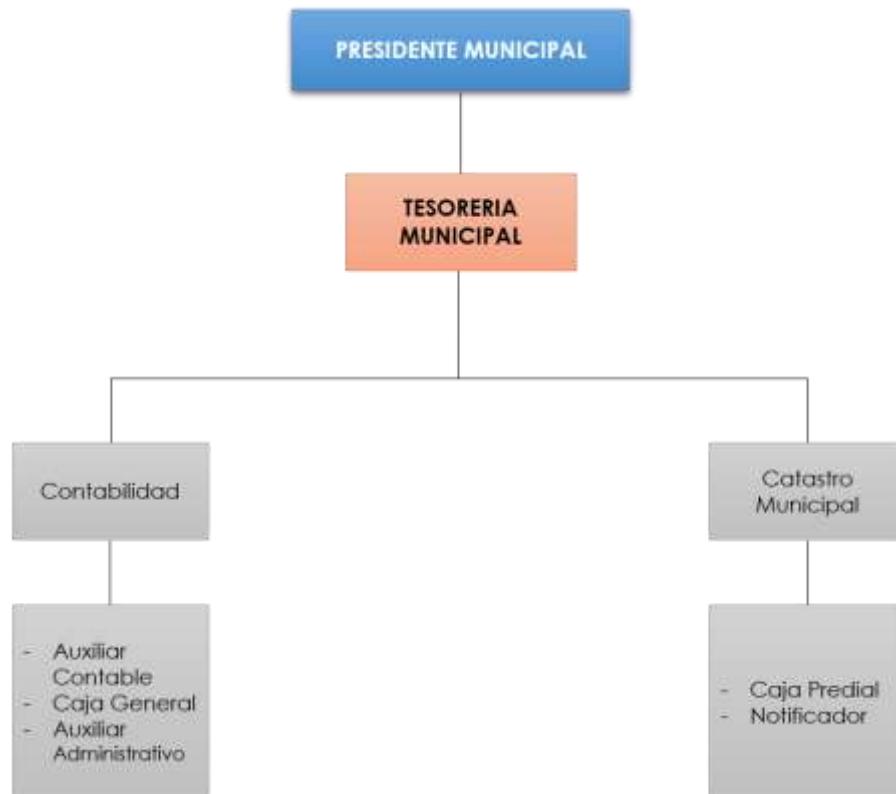
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 6. Tesorería Municipal

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 135 de 319

## 6.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 136 de 319

## 6.2.- Estructura Orgánica

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
6		Tesorería Municipal
	6.1	Contabilidad
	6.1.1	Auxiliar Contable
	6.1.2	Caja General
	6.1.3	Auxiliar Administrativo
	6.2	Catastro Municipal
	6.2.1	Caja de Predial
	6.2.2	Notificador

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 137 de 319

## 6.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Tesorero Municipal

**Dependencia:** Tesorería Municipal

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Contabilidad, Catastro Municipal, Rastro Municipal

### 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones de la persona titular de la Tesorería:

- Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como, formular y someter a la consideración del Presidente Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- Cobrar, recaudar y concentrar con las excepciones previstas en las leyes y en el artículo 40, fracción VI, de este Código, los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos distintos tenga derecho a percibir el municipio por cuenta propia o ajena;
- Practicar el día último de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos, que deberá recibir la aprobación de las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Comisión de Hacienda; Del estado de movimientos de ingresos y egresos del mes correspondiente a publicarse, deberá entregarse copia a los integrantes del ayuntamiento.
- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:
  - a) Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;
  - b) La responsabilidad civil, en que incurran los manejadores de fondos públicos municipales;
  - c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
  - d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 138 de 319

- e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, salvo pacto expreso en contrario;
- f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales; y
- g) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales, contenidas en este Código y sus reglamentos o de los acuerdos y mandamientos de las autoridades fiscales municipales;
  - Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos, previo análisis del diverso que remitan las juntas municipales, y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, con la participación de la Oficialía Mayor, en su caso.
  - En el cálculo y elaboración del Presupuesto de Egresos se deberá oportunamente invitar a las autoridades de las secciones municipales para analizar y discutir su anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para los efectos legales correspondientes. La falta de notificación a las autoridades seccionales para dar cumplimiento a lo anterior será causa grave de responsabilidad en los términos de Ley.
  - Realizar los pagos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y las órdenes que reciba, en la inteligencia, de que salvo los correspondientes a sueldos, no podrá hacer ningún otro, sin orden escrita y directa de la persona titular de la Presidencia Municipal, o por conducto de la Oficialía Mayor. Cuando el titular de la Presidencia ordene algún gasto, que a juicio de la persona titular de la Tesorería sea improcedente, negará el pago razonando la negativa, pero si la persona titular de la Presidencia insistiera en su orden, la misma será cumplida bajo su responsabilidad; lo dispuesto en esta fracción es aplicable a las personas titulares de las Presidencias Seccionales, por lo que corresponde a la inversión de los fondos que recauden o reciban por cualquier concepto;
  - Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos;
  - Llevar la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando los cortes de caja mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los gastos con las partidas del presupuesto y la exactitud y la justificación de ellos;
  - Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de las presidencias seccionales, comisarías, así como de organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
  - Intervenir en todas las operaciones, en que se haga uso del crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico, para el Municipio;

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 139 de 319

- Intervenir directamente o a través de apoderado en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal; y
- Las demás que fijen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

La persona titular de la tesorería, al iniciar sus funciones, deberá caucionar su manejo con la garantía suficiente que fije el Ayuntamiento, la cual podrá ser revisada cada año y, en su caso, podrá aumentarse o disminuirse. La caución podrá otorgarse por los siguientes medios:

- a) Fianza, deberá ser otorgada por una institución autorizada para dichos fines.
- b) Prenda, deberá celebrarse el contrato respectivo en el cual se describa el bien objeto del contrato, así como las obligaciones a cargo del otorgante.
- c) Hipoteca, deberán hacerse las inscripciones marginales en el Registro Público de la Propiedad sobre dicho bien.
- d) Numerario, la cantidad que se otorgue deberá depositarse en la cuenta que para tal efecto se apertura y se establezca algún mecanismo para que sólo el Ayuntamiento ejerza el manejo de tal cuenta.
- Cuando no lo haga, además de la responsabilidad pecuniaria que contraiga, será suspendido en el desempeño del cargo hasta en tanto otorgue la correspondiente garantía en el plazo breve que le señale el Ayuntamiento; si no cumple con la obligación en el término que le fue fijado, será cesado de sus funciones.
- La garantía que se otorgue se liberará, en su caso, hasta que se dictamine la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, siempre y cuando no exista presunción de responsabilidad respecto del tesorero.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Conocimientos Administrativos.

#### **5. HABILIDADES**

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 140 de 319

- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o a fin, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del presidente municipal, del presidente seccional o de los regidores
- Contar con licencia de manejo vigente

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 141 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Contabilidad

**Dependencia:** Tesorería Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Tesorero Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Auxiliar Contable, Caja General, Auxiliar Administrativo.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Encargada de llevar a cabo el control de los ingresos y egresos diarios del municipio.
- Realización del reporte del estado financiero.
- Control de los activos fijos.
- Supervisa el trabajo de sus subordinados.
- Todo lo referente a la contabilidad.
- Las demás que le señale la ley y sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera de Contador Público terminada.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Conocimientos Administrativos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 142 de 319

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Lealtad hacia su trabajo.
- Respeto hacia el trabajo de los demás.
- Facilidad de adaptación en su trabajo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 143 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Auxiliar Contable

**Dependencia:** Contabilidad

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Contador

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Realizar el pago a los trabajadores.
- Pólizas.
- Pago a los proveedores.
- Realiza oficio
- Cambiar los cheques.
- Control de ahorro, cuentas y préstamos.
- Archiva la papelería contable.
- Todas las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 144 de 319

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Lealtad hacia su trabajo.
- Respeto hacia el trabajo de los demás.
- Facilidad de adaptación en su trabajo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 145 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Caja General

**Dependencia:** Contabilidad

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Contador

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Realiza cobros de actas de infracciones, de permisos funerales.
- Pases de ganado y degüellos.
- Las demás funciones que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 146 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Dependencia:** Contabilidad

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Contador

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Archivar pólizas, cheques, pago de nómina, pago a proveedores.
- Llevar el control de todo lo administrativo.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Responsabilidad, honradez y honestidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Lealtad hacia su trabajo.
- Respeto hacia el trabajo de los demás.
- Facilidad de adaptación en su trabajo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 147 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Catastro Municipal

**Dependencia:** Tesorería Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Tesorero Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Caja de Predial, Notificador

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Extiende recibos de predial.
- Llevar a cabo las bajas y altas en los registros de propiedad.
- Transacciones de dominio.
- Lleva a cabo los movimientos catastrales.
- Dar altas y bajas de infracciones.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 148 de 319

- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Lealtad hacia su trabajo.
- Respeto hacia el trabajo de los demás.
- Facilidad de adaptación en su trabajo.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 149 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Caja predial

**Dependencia:** Catastro Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado de Catastro Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Ayuda a el cobro de actas de infracción, permisos de funerales y predial.
- Realiza oficios.
- Archiva todos los documentos.
- Todas las demás que sus superiores le señalen.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Buena presentación.
- Honestidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 150 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Notificador

**Dependencia:** Catastro Municipal

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado de Catastro Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Realiza las invitaciones de pago en todo el municipio.
- Lleva a cabo los embargos que se necesitan en el municipio.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de secundaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Tener un carácter adecuado para la realización de las funciones que requiere el puesto.
- Contar con licencia de manejo vigente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 151 de 319



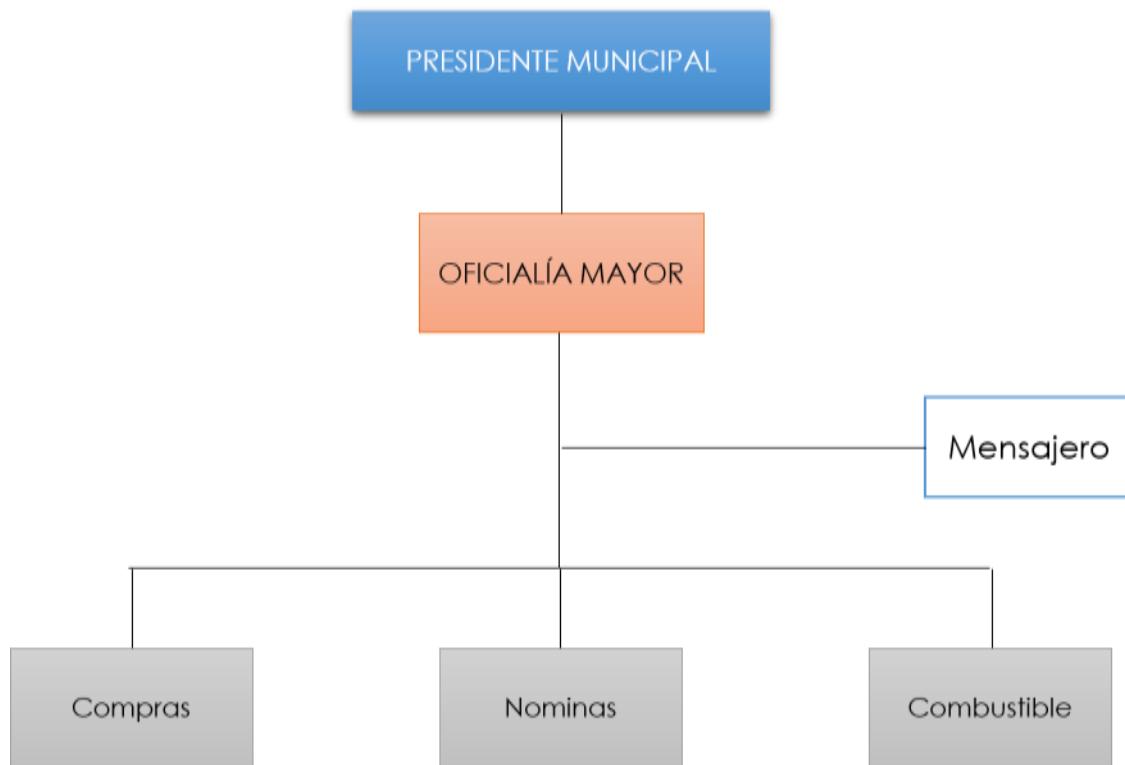
# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 7. Oficial Mayor

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 152 de 319

## 7.1.- Organigrama

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 153 de 319

## 7.2.- Estructura Orgánica

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
7		Oficial Mayor
	7.1	Compras
	7.2	Nómina
	7.3	Combustible
	7.4	Mensajero

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 154 de 319

## 7.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Oficial Mayor

**Dependencia:** Oficialía Mayor

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Compras, Nomina, Combustibles y Mensajero.

### 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones de la persona titular de la Oficialía Mayor:

- Participar con la persona titular de la Tesorería Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones;
- Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio;
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio;
- Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;
- Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que ríjan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 155 de 319

- Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a las y los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha del funcionariado o personas empleadas seccionales;
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;
- Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio;
- Elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, las cartas y manuales de organización y de procedimientos que requieran las unidades administrativas municipales; y
- Las demás consignadas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Conocimientos Administrativos.

#### **5. HABILIDADES**

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 156 de 319

- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o a fin, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del presidente municipal, del presidente seccional o de los regidores
- Contar con licencia de manejo vigente

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 157 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Compras

**Dependencia:** Oficialía Mayor

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Oficial Mayor

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Tiene la obligación de:

- Ordenar las compras
- Control de catálogo de cuentas
- Mantener en orden y actualizados los archivos
- Manejo de proveedores
- Captación de facturas

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 158 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Nómina

**Dependencia:** Oficialía Mayor

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Oficial Mayor

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Cálculo de la nómina de todo el personal, así como realizar los cambios relacionados con las actualizaciones, deducciones y compensaciones en base al tabulador aprobado anualmente por el H. Ayuntamiento.
- Generar en tiempo y forma, los comprobantes de nómina así como su respectivo timbrado.
- Entregar al personal los comprobantes fiscales digitales por internet de pago de nómina.
- Mantener actualizados los archivos de nómina e integrar los expedientes de los trabajadores.
- Dar de alta o baja a los trabajadores que sus superiores le indiquen, en el sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Alimentar y mantener actualizado el sistema denominado SUA (Sistema Único de Autodeterminación), dentro del portal del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Integrar los expedientes de los finiquitos de los trabajadores con los que se haya terminado la relación laboral y enviar el convenio respectivo para su sanción, aprobación y ratificación ante Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saucillo, Chih.
- Generar los recibos de apoyos económicos, otorgados por los departamentos que lo soliciten y autorizados por la o el oficial mayor.
- Las demás funciones administrativas que le señalen sus superiores.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 159 de 319

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

#### 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 160 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Combustible

**Dependencia:** Oficialía Mayor

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Oficial Mayor

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Abastecer todas las unidades del municipio de combustible.
- Llevar una bitácora de gastos de combustibles.
- Generación de reportes (cortes).
- Conciliación ante tesorería de gasto de combustibles.
- Mantener en orden el archivo.
- Encargada del parque vehicular

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 161 de 319

- Honestidad y Amabilidad.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 162 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Mensajero

**Dependencia:** Oficialía Mayor

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Oficial Mayor

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Realizar trámites del Departamento.
- Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- Llevar documentación a los lugares indicados.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 163 de 319



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

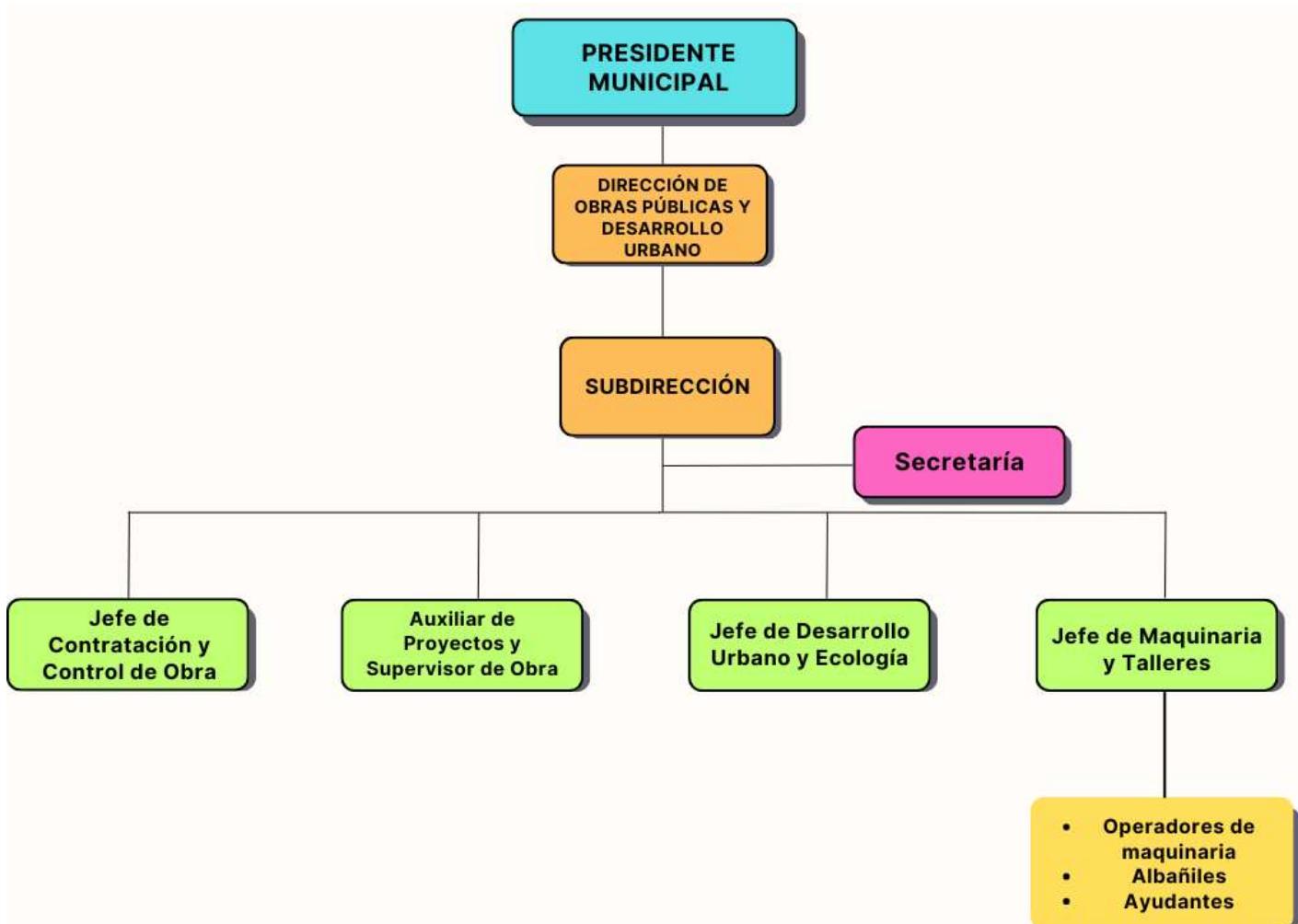
## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 8. Dirección de Obras Públicas

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 164 de 319

## 8.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 165 de 319

## 8.2.- Estructura Orgánica

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
8		Dirección de Obras Públicas
8.1		Subdirector
	8.1.1	Secretaría
8.2		Jefe de Contratación y Control de Obra
8.3		Auxiliar de Proyectos y Supervisor de Obra
8.4		Jefe de Desarrollo Urbano y Ecología
8.5		Jefe de Maquinaria y Talleres
	8.5.1	Responsable
	8.5.2	Operadores de Maquinaria
	8.5.3	Albañiles
	8.5.4	Ayudantes

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 166 de 319

## 8.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Director de Obras Públicas

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Subdirector, jefes, auxiliares y ayudantes.

### 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales, las siguientes:

- Formular el programa de obras y someterlo a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del municipio;
- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- Otorgar licencias y permisos para la ocupación temporal de la vía pública, cuando tal atribución no esté expresamente encomendada a otra dependencia;
- Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas;
- Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- La construcción y conservación de parques, plazas, jardines, áreas de recreo para menores de edad y obras de ornato, así como la creación y actualización del Registro de Parques y Jardines Públicos.
- En este caso deberá formarse un inventario de los parques y jardines públicos con fotografía actual, sus dimensiones, georreferenciado, bajo el concepto de auto transparencia, debiendo constar el equipamiento e infraestructura con el que cuentan, estado físico actual, personal encargado de su mantenimiento o, en su caso, la empresa a la que se le haya concesionado el mismo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 167 de 319

- El registro a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar en el portal de Internet para su libre acceso, en aquellos municipios cuyas cabeceras municipales tengan más de setenta y cinco mil habitantes, en caso contrario, deberán contar con dicho registro de manera física y accesible a la población.
- Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público; La inobservancia de tales normas impedirá a la autoridad municipal otorgar el permiso de construcción o funcionamiento respectivos y, en su caso, la facultará para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigibles; y
- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos en Obra Civil, Proyectos, Avance de Obra.

#### **5. HABILIDADES**

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación, buen carácter y ser amable.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres y honradez.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o a fin, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del presidente municipal, del presidente seccional o de los regidores
- Contar con licencia de manejo vigente

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 168 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Subdirector

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**Puestos Inmediato Inferior:** Jefes, auxiliares y ayudantes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones del Subdirector de Obras Públicas Municipales, las siguientes:

- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del municipio;
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público; La inobservancia de tales normas impedirá a la autoridad municipal otorgar el permiso de construcción o funcionamiento respectivos y, en su caso, la facultará para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigibles; y
- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos en Obra Civil, Proyectos, Avance de Obra.

## 5. HABILIDADES

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 169 de 319

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Contar con licencia de manejo vigente

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 170 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Obras Públicas

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargada de:

- Recabar información necesaria para la realización de nóminas.
- Realización de órdenes de requisición.
- Control de denuncias de terreno.
- Control de permisos de construcción.
- Control de ratificación y titulación.
- Realización de cotizaciones.
- Llevar a cabo la documentación del personal del departamento para altas al IMSS.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender el radio.
- Control de facturas.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos básicos en computación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 171 de 319

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.
- Discreción.
- Ordenada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 172 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jefe de Contratación y Control de Obra

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Obras Públicas

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de construcción en las obras que se llevan a cabo en todo el Municipio;
- Realizar verificaciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas que infringen las Leyes y Reglamentos en materia de Construcción y/o de Desarrollo Urbano;
- Informar al Departamento de Licencias el avance de las obras de construcción a través de Reportes de verificación;
- Elaborar las sanciones económicas que procedan en caso de infracción a las Leyes y Reglamentos en materia de Construcción y/o de Desarrollo Urbano;
- Elaborar los Acuerdos de cancelación de los Procedimientos administrativos de las obras que ya han regularizado su construcción o corregido las irregularidades en que incurrieron;
- Elaborar reportes fotográficos de las obras en proceso de regularización;
- Atender a los ciudadanos que realizan denuncias de obras sin licencia de construcción o que obstruyen u ocupan la vía pública con material o elementos de construcción;
- Atender a las personas que se presentan para comparecer y regularizar su obra por las actas de verificación o sanciones recibidas por irregularidades en materia de construcción;
- Elaborar reportes mensuales de todas las actividades que se llevan a cabo en el Departamento;
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones y Reglamentarias o que le sean delegadas o encomendadas por su superior.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 173 de 319

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

#### 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.
- Experiencia en su ramo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 174 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Auxiliar de Proyectos y Supervisor de Obra

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Obras Públicas

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Realizar proyectos, presupuestarlos y administrarlos.
- Cuidar siempre la calidad y el costo de los proyectos para que se realicen obras generando ahorros.
- Realización de diseños arquitectónicos.
- Manejo de programas para vista preliminar de proyectos.
- Manejo de prestaciones de cada trabajador.
- Manejo de precios referente a las obras.
- Supervisar los procedimientos de construcción.
- Organizar y controlar los recursos humanos.
- Suministrar el material necesario para la ejecución de obras.
- Atender personalmente la solicitud de las comunidades del municipio.
- Elaborar presupuestos de las obras solicitadas por las comunidades.
- Levantamiento de campo.
- Vigilar que sus subordinados realicen adecuadamente su trabajo.
- Acatar las órdenes de sus superiores.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 175 de 319

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

#### 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.
- Experiencia en su ramo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 176 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jefe de Desarrollo Urbano y Supervisor de Obra

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Obras Públicas

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones de la persona titular de Desarrollo Urbano Municipal las siguientes:

- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación y desarrollo urbano y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos;
- Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;
- Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a su jurisdicción territorial;
- Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano;
- Participar, en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas que abarquen todo o parte de su territorio;
- Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusión, subdivisión, re lotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población;
- Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes o programas de desarrollo urbano;
- Conceder las licencias correspondientes para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos cuando interesen a la seguridad, salubridad y urbanismo públicos municipales;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 177 de 319

- Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de desarrollo urbano que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación de los centros de población ubicados en su territorio; y
- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

#### **5. HABILIDADES**

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.
- Experiencia en su ramo.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 178 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jefe de Maquinaria y Talleres

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Obras Públicas

**Puestos Inmediato Inferior:** Operadores, albañiles, ayudantes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Responsable del buen uso y manejo del equipo de oficina y taller de acuerdo al presupuesto asignado.
- Coordinar las reparaciones del Parque Vehicular.
- Coordinar la distribución y asignación en combustibles y aceites.
- Coordinar la recepción de refacciones (aceites, llantas y acumuladores).
- Diagnosticar y expedir requisiciones de acuerdo al diagnóstico dado por el mecánico.
- Llevar un control por unidad como expediente histórico.
- Control de resguardos de vehículos en el Taller Municipal.
- Agilizar las reparaciones de las unidades con problemas.
- Verificar la asistencia del personal de Taller Municipal.
- Autorización de vacaciones.
- Supervisar al personal para que realicen adecuadamente su trabajo según el puesto.
- Contacto con los supervisores de cada dependencia para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo.
- Mantener el Parque Vehicular ordenado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 179 de 319

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de secundaria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.
- Conocimiento en el manejo de maquinaria pesada.

#### 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 180 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Responsable

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Jefe de Maquinaria y Talleres

**Puestos Inmediato Inferior:** operadores, albañiles, ayudantes.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Responsable del buen uso y manejo del equipo de oficina y taller de acuerdo al presupuesto asignado.
- Agilizar las reparaciones de las unidades con problemas.
- Mantener el Parque Vehicular ordenado.
- Las demás que señale su superior.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de secundaria terminada.
- Conocimiento en el manejo de maquinaria pesada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez y Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 181 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Operadores de Maquinaria

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Jefe de Maquinaria y Talleres

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Opera la moto conformadora.
- Operar todo tipo de maquinaria pesada que se le indique.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.
- Conocimiento en el manejo de maquinaria pesada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez y Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 182 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Albañiles

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Jefe de Maquinaria y Talleres

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Instalación de tuberías.
- Colocación de block.
- Trabajos de albañilería en general.
- Ayudar a las diferentes actividades que se le asignen.
- Llevar control de entradas y salidas de material del almacén.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez y Responsabilidad.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 183 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Ayudantes

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Jefe de Maquinaria y Talleres

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Instalación de tuberías.
- Colocación de block.
- Trabajos de albañilería en general.
- Ayudar a las diferentes actividades que se le asignen.
- Llevar control de entradas y salidas de material del almacén.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez y Responsabilidad.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 184 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Departamento de Desarrollo Urbano y Ecología

**Dependencia:** Dirección de Obras Públicas

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:**

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección o el Departamento de Ecología, las siguientes:

- Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover la aplicación de la política ambiental del Municipio en congruencia y coordinación con las disposiciones legales, los planes y programas que se establezcan por la Federación, con la participación que corresponda a otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Fomentar la elaboración de programas especiales para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento y uso sustentable del medio ambiente y los recursos naturales.
- Proponer ante las instancias gubernamentales acciones y medidas necesarias de protección al ambiente con el fin de preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas del Municipio, en concordancia con las disposiciones de carácter Estatal y Federal.
- Promover en coordinación con las instancias correspondientes el cumplimiento cabal de la normatividad ambiental y la aplicación de criterios de protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de prevención y disminución de la contaminación ambiental;
- Promover la celebración de convenios de colaboración entre los distintos órdenes de gobierno para la realización de acciones en materia de ecología.
- Elaborar el programa operativo anual, que contemple la implementación y desarrollo de campañas de difusión que impulsen el ahorro del agua y de energía eléctrica, prohíban tirar desechos contaminantes y, en general, fomenten la conservación de los elementos naturales y estimulen la participación ciudadana en la protección al ambiente.
- Ubicar geográficamente las zonas en las que se arrojan residuos sólidos frecuentemente, que se traducen en tiraderos de basura a cielo abierto e informar de ello a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, para su incorporación al sistema de información de sitios contaminados.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 185 de 319

- Establecer de manera coordinada con la Dirección de Servicios Municipales y la Dirección de Obras Públicas Municipales, un programa de limpieza y señalización que prohíba los tiraderos de residuos a cielo abierto, así como su localización permanente para todos los efectos de lo establecido en la fracción XXIV del artículo 9 de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua.
- En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, establecer un programa para vigilar los sitios en los que se descargan de manera ilegal residuos contaminantes, erradicar su uso y realizar las investigaciones correspondientes para que, en su caso, se apliquen las sanciones previstas en los ordenamientos legales respectivos.
- Las demás que le señalen expresamente otras leyes o reglamentos.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos básicos de computación.

#### **5. HABILIDADES**

- Buena presentación.
- Amabilidad.
- Discreta.
- Ser mayor de edad.
- Responsable.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 186 de 319



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 9. Dirección de Servicios Públicos Municipales

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 187 de 319

## 9.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 188 de 319

## 9.2.- Estructura Orgánica

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
9		Dirección de Servicios Públicos Municipales
9.1		Subdirector
9.2		Almacén
9.3		Aseo Urbano
9.4		Electricistas
9.5		Mecánicos
9.6		Plazas, Parques y Jardines
9.7		Veladores

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 189 de 319

## 9.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Director de Servicios Públicos Municipales

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Subdirector, Almacén, Aseo Urbano, Electricistas, Mecánicos, Plazas Parques y Jardines, Veladores

### 3. FUNCIONES GENERALES

Corresponde a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:

- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y ejecutar las políticas que éste fije, en materia de prestación de servicios públicos;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos y que no estén consignados expresamente como tales en las leyes y reglamentos;
- La organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
- Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario;
- Tener a su cargo el control y vigilancia del servicio de que se trate, cuando el Ayuntamiento decida la prestación de éste a través de un organismo de participación municipal;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la municipalización de servicios públicos; las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesiones de servicios públicos;
- Promover la igualdad sustantiva en el acceso a los servicios públicos;
- Las demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 190 de 319

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos Administrativos.

#### 5. HABILIDADES

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 191 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Subdirector

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Servicios Públicos Municipales

**Puestos Inmediato Inferior:** Subdirector, Almacén, Aseo Urbano, Electricistas, Mecánicos, Plazas Parques y Jardines, Veladores

## 3. FUNCIONES GENERALES

Corresponde al Subdirector:

- La organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
- Tener a su cargo el control y vigilancia del servicio de que se trate, cuando el Ayuntamiento decida la prestación de éste a través de un organismo de participación municipal;
- Promover la igualdad sustantiva en el acceso a los servicios públicos;
- Las demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.
- Estar al pendiente de los trabajadores en ausencia del director.
- Atender los asuntos que se presenten y dar solución si es posible en ausencia del director.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 192 de 319

## 5. HABILIDADES

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 193 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Almacén

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director y Subdirector de Servicios Públicos Municipales

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- El control y resguardo del material de limpieza para su distribución en todos los departamentos de presidencia municipal.
- Distribución y resguardo de aceites y lubricantes para vehículos de presidencia municipal.
- Las demás funciones que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez y Responsabilidad.
- Ser mayor de Edad.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 194 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Aseo Urbano

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director y Subdirector de Servicios Públicos Municipales

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Recolección de basura y limpieza de calles.
- Las demás funciones que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez y Responsabilidad.
- Ser mayor de Edad.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 195 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Electricistas

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director y Subdirector de Servicios Públicos Municipales

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Arreglar cada una de las lámparas del municipio.
- Encargado de instalación eléctrica cuando se requiere de las dependencias de presidencia.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Técnico Electricista.

## 5. HABILIDADES

- Honradez y Responsabilidad.
- Ser mayor de Edad.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 196 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Mecánicos

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director y Subdirector de Servicios Públicos Municipales

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Arreglar los camiones de basura y todos los muebles propiedad del municipio.
- Mantener en buen estado los muebles propiedad del municipio.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.
- Conocimiento de mecánica en general.

## 5. HABILIDADES

- Honradez y Responsabilidad.
- Ser mayor de Edad.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 197 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Plazas, Parques y Jardines

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director y Subdirector de Servicios Públicos Municipales

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Mantener limpio y en aspecto agradable el sitio que se le asigne.
- Barrer y trapear el sitio que se le asigne.
- Limpiar vidrios y mobiliario que se encuentre en el sitio que se le otorgue.
- Realizar las funciones propias del lugar que se le asigne.
- Podar el zacate en plazas y jardines del municipio
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería.

## 5. HABILIDADES

- Responsabilidad, amabilidad, honestidad, honradez y demás valores.
- Ser mayor de Edad y gozar de buena salud.
- Experiencia en su ramo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 198 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Veladores

**Dependencia:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director y Subdirector de Servicios Públicos Municipales

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargados de:

- El resguardo del edificio y bienes que se encuentran dentro, al cual fue asignado.
- Las demás funciones que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez y Responsabilidad.
- Tener de 21 a 50 años cumplidos.
- Honestidad y Amabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Discreción.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 199 de 319



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 10. Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>200</b> de <b>319</b>

## 10.1.- Organigrama

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 201 de 319

## 10.2.- Estructura Orgánica

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
10		Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común
10.1		Educación
10.2		Programas, Apoyos y Estímulos
10.3		Atención Ciudadana
10.4		Juventud
10.5		Cívico Social
10.6		Albergue
10.7		Casa de Cultura
10.8		Adulto Mayor

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 202 de 319

## 10.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Director de Desarrollo Humano y Bien Común

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Educación, Programas Apoyos y Estímulos, Atención Ciudadana, Juventud, Cívico y Social, Albergue, Casa de Cultura, Adulto Mayor.

### 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Coordinar la correcta difusión y operación de los programas de impacto social que tienen presencia en el municipio.
- Gestionar la operación de programas de impacto social ofrecidos por los diferentes niveles de gobierno que no tengan por el momento presencia en el municipio.
- Atención, supervisión y seguimiento a las diversas solicitudes de los ciudadanos, grupos u organizaciones.
- Diseñar y coordinar estrategias y acciones para elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Otras actividades que deberá realizar:
- Fomentar e impulsar la cultura, la civильidad y la sana recreación en el municipio.
- Fomentar mejoras en el nivel de la educación para el municipio.
- Fomentar e impulsar las actividades deportivas en general.
- Planear y dirigir actividades destinados a la atención de los grupos vulnerables.
- Las demás que señalen otras leyes, reglamentos y acatar las órdenes de sus superiores.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 203 de 319

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.

#### **5. HABILIDADES**

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años, sexo indistinto.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres, honradez y amabilidad.
- Ser pro-activo y organizado.
- Conocimientos básicos de computación.
- Facilidad de palabra.
- Con total disposición para la atención al ciudadano tanto individual como colectivamente.
- Capacidad para trabajar bajo presión y sobre metas específicas.
- Capacidad para administrar recurso humano.
- Disponibilidad total de tiempo.
- Conocimiento amplio de aspectos estadísticos en el municipio y la región tales como: población por sectores y género, niveles de marginación, educación, alimentación, calidad en la vivienda, servicios de salud, etc.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 204 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Educación

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Humano y Bien Común

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Educación:

- Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y local;
- Editar libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito, con base en temáticas de civilidad, respeto, tolerancia, respeto a los derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación;
- Promover la investigación que sirva como base en la innovación educativa;
- Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología, la innovación, e impulsar que las mujeres tengan las mismas oportunidades de acceso;
- Fomentar la creación de programas de educación para la salud, así como de protección del medio ambiente con perspectiva de género;
- Impulsar programas de alfabetización, educación para personas adultas mayores, educación para y en el trabajo y la productividad; en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- Diseñar programas para la dotación de becas a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de discapacidad, pobreza, marginación, de comunidades indígenas y en situación de vulnerabilidad;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el municipio;
- Promover programas de sensibilización sobre acoso y hostigamiento sexual, violencia familiar y docente;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 205 de 319

- Las demás establecidas en el presente Código, legislación federal y local aplicable.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos en áreas educativas.

#### **5. HABILIDADES**

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Pro-activo.
- Buena presentación.
- Responsabilidad.
- Buen carácter.
- Amabilidad.
- Disponibilidad de horario

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 206 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Programas, Apoyos y Estímulos

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Humano y Bien Común

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Dirección.
- Detectar y proponer áreas de oportunidad, que permitan corregir o reorientar los programas y acciones, vigilando en todo momento el apego y cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Identificar la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implemente la secretaría.
- Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar con Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades o con los organismos no gubernamentales, en el análisis y discusión de convenios o acciones de coordinación interinstitucional.
- Elaborar, instrumentar y evaluar programas que se puedan aplicar en materia de desarrollo social en el Municipio, con la finalidad de medir su efectividad para la disminución de la extrema pobreza propiciando la superación de los aspectos que generan marginación y exclusión social.
- Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de las acciones y programas sociales.
- Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política Social.
- Evaluar y emitir informes mensualmente al Director sobre los avances y resultados obtenidos por el Departamento.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 207 de 319

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

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Estudios mínimos de nivel medio superior.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos medios de computación.
- Amplios conocimientos de programas de impacto social ofrecidos por los diferentes niveles de gobierno.

#### **5. HABILIDADES**

- Buena presentación.
- Con total disposición para la atención al ciudadano tanto individual como colectivamente.
- Amabilidad y tolerancia.
- Alto sentido de discreción.
- Organizado (a).
- Alto sentido de Responsabilidad.
- Disponibilidad total de tiempo.
- Conocimientos de archivo y redacción.
- Estudios mínimos de nivel medio superior.
- Sexo indistinto.
- Pro-activo (a).

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>208</b> de <b>319</b>

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Atención Ciudadana

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Humano y Bien Común

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Recibir y atender a la ciudadanía.
- Coordinar con el director y compañeros de equipo la entrada de solicitudes diversas y su seguimiento.
- Registrar y organizar las solicitudes recibidas, así como realizar los trámites y gestiones necesarios y a su alcance para responder a ellas en el menor tiempo posible, de no ser así, notificar a sus superiores.
- Orientar a los ciudadanos sobre los trámites que pueden llevarse a cabo en la Dirección, así como notificar cuando sea necesario a los solicitantes sobre los requisitos y los tiempos que se manejan.
- Acatar las órdenes que le asignen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 209 de 319

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Pro-activo.
- Buena presentación.
- Responsabilidad.
- Buen carácter.
- Amabilidad.
- Disponibilidad de horario

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 210 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Juventud

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Humano y Bien Común

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Elaborar, difundir, ejecutar y supervisar proyectos y programas en beneficio de la juventud.
- Diseñar y vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir con el o los programas de atención a la juventud.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás encomendadas.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.

## 5. HABILIDADES

- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Pro-activo, responsable, amable y con disponibilidad de horario.
- Buena presentación y buen carácter.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 211 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Cívico y Social

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Humano y Bien Común

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Planear, organizar y llevar a cabo en coordinación con sus compañeros de equipo todo tipo de eventos relacionados con el calendario cívico nacional, estatal y municipal.
- Realizar cada principio de semana laboral los honores a la enseña patria.
- Planear, organizar y llevar a cabo todo tipo de eventos relacionados con el fomento a la cultura y la recreación para todos los públicos en el municipio.
- Realizar campañas destinadas a fomentar los valores cívicos y familiares entre la ciudadanía.
- Acatar las órdenes que le asignen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos básicos de computación.
- Amplio conocimiento del calendario cívico, así como conocimientos sobre fechas y eventos importantes para el municipio a desarrollar en el año.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 212 de 319

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación.
- Amabilidad y tolerancia.
- Capacidad y creatividad para la organización de eventos.
- Alto sentido de discreción.
- Organizado (a).
- Alto sentido de Responsabilidad.
- Disponibilidad de tiempo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 213 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Albergue

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Humano y Bien Común

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Encargado de verificar el buen funcionamiento del Albergue.
- Auxiliar administrativo.
- Promover y realizar actividades de recreación para el albergue.
- Acatar las órdenes que le asignen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima secundaria terminada.
- Conocimientos básicos de computación.

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación, amabilidad y tolerancia.
- Tener un carácter adecuado para la realización de las funciones que requiere el puesto.
- Alto sentido de Responsabilidad, discreción y organización.
- Disponibilidad de tiempo.
- Contar con licencia de manejo vigente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 214 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Casa de Cultura

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Humano y Bien Común

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Crear, organizar y dirigir bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura y otros similares.
- Diseñar e implementar programas de fomento cultural.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima secundaria terminada.
- Conocimientos básicos de computación.

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación.
- Amabilidad y tolerancia.
- Tener un carácter adecuado para la realización de las funciones que requiere el puesto.
- Alto sentido de discreción.
- Alto sentido de Responsabilidad.
- Disponibilidad de tiempo.
- Contar con licencia de manejo vigente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 215 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Adulto Mayor

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Humano y Bien Común

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Realizar un cronograma anual para atender a los grupos organizados de adultos mayores en el municipio, así como propiciar que aquellos adultos mayores que no participan se incluyan en las actividades.
- Llevar a cabo las actividades descritas en el cronograma, procurando ofrecer una atención integral a los adultos mayores, en temas como salud, nutrición, higiene personal, danza, canto, poesía, manualidades, activación física, etc.
- Organizar eventos donde participen activamente los grupos organizados de adultos mayores, como una manera de incluirlos en la vida pública del municipio.
- Organizar eventos donde se den a conocer las actividades que realizan los adultos mayores en los mencionados grupos de atención, así como difundir sus avances en calidad de vida derivados de dichas actividades.
- Promover y realizar actividades de recreación para los adultos mayores.
- Acatar las órdenes que le asignen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Escolaridad mínima secundaria terminada.
- Conocimientos básicos de computación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 216 de 319

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación.
- Amabilidad y tolerancia.
- Tener un carácter adecuado para la realización de las funciones que requiere el puesto.
- Alto sentido de discreción.
- Alto sentido de Responsabilidad.
- Disponibilidad de tiempo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 217 de 319



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

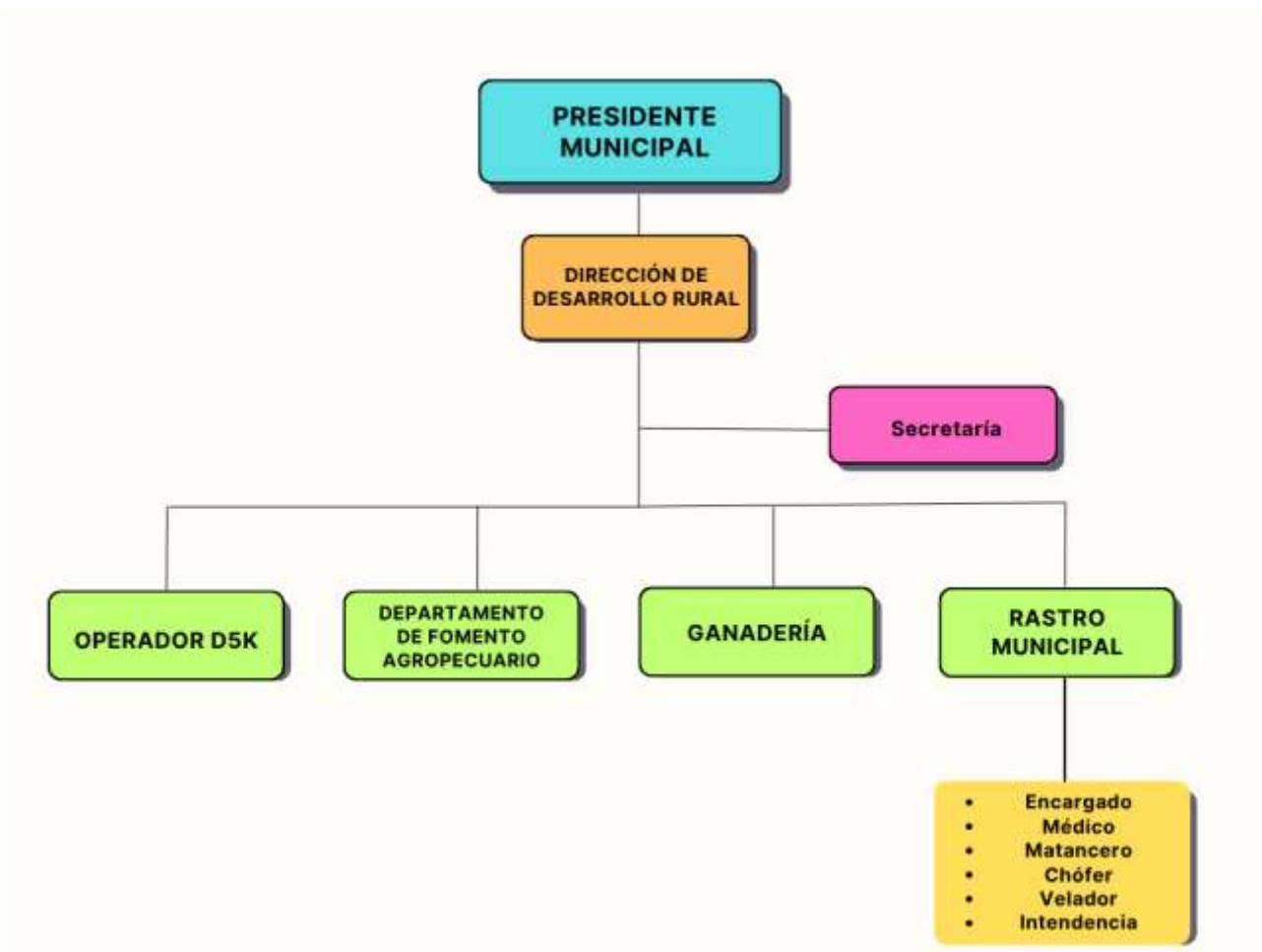
## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 11. Dirección de Desarrollo Rural

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 218 de 319

## 11.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 219 de 319

## 11.2.- Estructura Orgánica

<b>CODIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
11		Dirección de Desarrollo Rural
	11.1	Secretaría
	11.2	Operador D5K
	11.3	Departamento de Fomento Agropecuario
	11.4	Ganadería
	11.5	Rastro Municipal
	11.5.1	Encargado
	11.5.2	Médico
	11.5.3	Matancero
	11.5.4	Chofer
	11.5.5	Velador
	11.5.6	Intendencia

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 220 de 319

## 11.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Director de Desarrollo Rural

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Secretaría, Operador D5K, Departamento de Ecología, Departamento de Fomento Agropecuario.

### 3. FUNCIONES GENERALES

Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, las siguientes:

- Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;
- Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores;
- Coordinar con el Estado, la Federación y las organizaciones de productores la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo que se propongan;
- Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten;
- Elaborar proyectos productivos en atención a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia; y
- Las demás que le atribuyan las leyes

### 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera Afín a sus actividades.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 221 de 319

- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos sobre la situación agrícola y ganadera de la región.

## 5. HABILIDADES

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años, sexo indistinto.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Amabilidad y honradez.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Ser pro-activo.
- Conocimientos básicos de computación.
- Facilidad de palabra.
- Con total disposición para la atención al ciudadano tanto individual como colectivamente.
- Capacidad para trabajar bajo presión y sobre metas específicas.
- Capacidad para administrar recurso humano.
- Disponibilidad total de tiempo.
- Conocimiento amplio de aspectos estadísticos en el municipio y la región tales como: población por sectores y género, niveles de marginación
- Organizado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 222 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Rural

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Encargada de realizar oficios para permisos de poda y traslado.
- Mantener actualizado el inventario
- Encargada de llevar el control de solicitudes para el uso del D5.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos de redacción.

## 5. HABILIDADES

- Discreción, responsabilidad y amabilidad.
- Tener buena presentación y buen carácter.
- Honradez.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 223 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Operador D5K

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Rural

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Operar maquinaria D5K
- Estar en coordinación con el Director de Desarrollo Rural
- Mantenimiento de maquinaria D5K.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel de primaria.
- Conocimientos del manejo de maquinaria.

## 5. HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Sin deficiencia o invalidez física

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 224 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Departamento de Fomento Agropecuario

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Rural

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Girar oficios.
- Apoya a programas de gobierno del estado.
- Encargado de ventanilla alianza para el campo.
- Manipular los programas que se manejen en el departamento.
- Atender y realizar llamadas, además el fax.
- Las demás funciones que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos básicos de computación.

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación y buen carácter.
- Mayor de edad.
- Discreción y responsabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 225 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Ganadería

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Rural

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargada de:

- Realización de certificación de fierro.
- Encargada de revalidar las micas de fierro.
- Las demás que sus superiores les señalen.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de computación.
- Escolaridad mínima preparatoria terminada.

## 5. HABILIDADES

Aspectos a cumplir:

- Buena presentación
- Discreción.
- Responsable.
- Buen carácter.
- Amabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 226 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Encargado del Rastro Municipal

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Desarrollo Rural

**Puestos Inmediato Inferior:** Medico, matancero, chofer, velador, intendencia.

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Encargado de recibir facturas (documentación) de animales a sacrificar.
- Enviar informes a Gobierno del Estado sobre degüellos y matanzas.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de secundaria terminada.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Amabilidad

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 227 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Médico

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado del Rastro Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Reseña de los animales
- Vigilar que el animal está apto para sacrificio.
- Revisar los canales aptos para consumo.
- Responsable de las actividades del personal a su cargo.
- Todas las demás que le señalen las leyes y sus superiores

## 4. CONOCIMIENTOS

- Médico Veterinario Titulado.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Responsabilidad, honradez, amabilidad y honestidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres y buena presentación.
- Experiencia en su ramo.
- Contar con licencia de conducir vigente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 228 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Matancero

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado del Rastro Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Realiza el sacrificio de los animales.
- Se encarga de realizar los cortes de carne.
- Limpieza de los canales.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Complexión robusta.
- Buena presentación.
- Gozar de buena salud.
- Obediencia.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 229 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Chofer

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado del Rastro Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Encargado de transportar la carne a su destino.
- Se encarga del desecho de los municipios al basurero municipal.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Contar con licencia de manejo vigente.
- Responsabilidad.
- No alcohólico.
- Sin deficiencia o invalidez física.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 230 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Velador

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado del Rastro Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Encargado del resguardo del edificio y bienes que se encuentran dentro del rastro durante la noche.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Responsable.
- Honradez.
- Gozar de buena salud.
- Entre las edades de 21 – 50 años.
- Discreción.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 231 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Intendencia

**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Rural

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Encargado del Rastro Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Mantener limpio y en aspecto agradable las oficinas, pasillos, baños y patios del edificio de rastro.
- Barrer y trapear dentro y fuera el edificio de rastro.
- Limpiar vidrios y mobiliario que se encuentre en el edificio de rastro.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Responsable.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- Puntualidad.
- Honradez.
- Buen aspecto.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 232 de 319



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 12. Dirección de Identidad Saucillense y Vinculación Social

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 233 de 319

## 12.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 234 de 319

## 12.2.- Estructura Orgánica

<b>CODIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
12		Dirección de Identidad Saucillense y Vinculación Social
	12.1	Auxiliar Administrativo
	12.2	Fotografía
	12.3	Perifoneo

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 235 de 319

## 12.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Director de Identidad Saucillense y Vinculación Social

**Dependencia:** Dirección de Identidad Saucillense y Vinculación Social

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

### 3. FUNCIONES GENERALES

Se encarga de:

- Recabar la información del municipio y hacerla llegar a los medios.
- Tomar fotografías de los eventos sociales que se den en el municipio.
- Apoyar la difusión de todos los eventos.
- Apoyar tomando video en todos los eventos.
- Es quien elabora la imagen corporativa de presidencia municipal y cada uno de sus departamentos (logotipos, identificaciones, tarjetas de presentación, invitaciones, hojas membretadas, diplomas, reconocimientos, entre otros).
- Realiza producciones con dicho material según las necesidades de cada departamento y ciudadanía.
- Las demás funciones que señalen las leyes y sus superiores.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 236 de 319

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera Afín a sus actividades.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.

#### **5. HABILIDADES**

- Ser ciudadano mexicano y del estado seglar.
- Tener por lo menos 21 años.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No haber sido condenado por delito intencional.
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Conocimientos básicos de política.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Honradez.
- Ser pro-activo.
- Sexo indistinto
- Facilidad de palabra.
- Capacidad para trabajar bajo presión y sobre metas específicas.
- Capacidad para administrar recurso humano.
- Disponibilidad total de tiempo.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 237 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Dependencia:** Dirección de Identidad Saucillense y Vinculación Social

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Identidad Saucillense y Vinculación Social

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Elaborar boletines informativos
- Apoyar al director del Departamento.
- Archivar el material fotográfico
- Enviar cada boletín a los medios de comunicación.
- Es quien archiva el material fotográfico, video y audio de programas municipales, eventos y campañas de comunicación.
- Las demás que sus superiores le señalen.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 238 de 319

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación.
- Buen carácter.
- Ser amable.
- Ordenada.
- Responsable
- Facilidad de palabra.
- Disponibilidad para un horario no fijo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 239 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Fotografía

**Dependencia:** Dirección de Identidad Saucillense y Vinculación Social

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Identidad Saucillense y Vinculación Social

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Realiza la toma de fotografías y video de todos los eventos que acontecen en el municipio.
- Realiza fotografías de obras terminadas y en proceso.
- Las demás que sus superiores le señalen.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y responsable.
- Facilidad de palabra.
- Disponibilidad para un horario no fijo.
- Contar con licencia de manejo vigente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 240 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Perifoneo

**Dependencia:** Dirección de Identidad Saucillense y Vinculación Social

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Identidad Saucillense y Vinculación Social

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Responsable de:

- Difundir a través del perifoneo distintos programas gubernamentales, en todas y cada una de las comunidades del municipio.
- Apoya en la entrega de documentos oficiales y avisos a la ciudadanía
- Las demás que sus superiores le señalen.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.
- Conocimientos básicos de computación.

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación y buen carácter.
- Ser amable y responsable.
- Facilidad de palabra.
- Disponibilidad para un horario no fijo.
- Contar con licencia de manejo vigente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 241 de 319



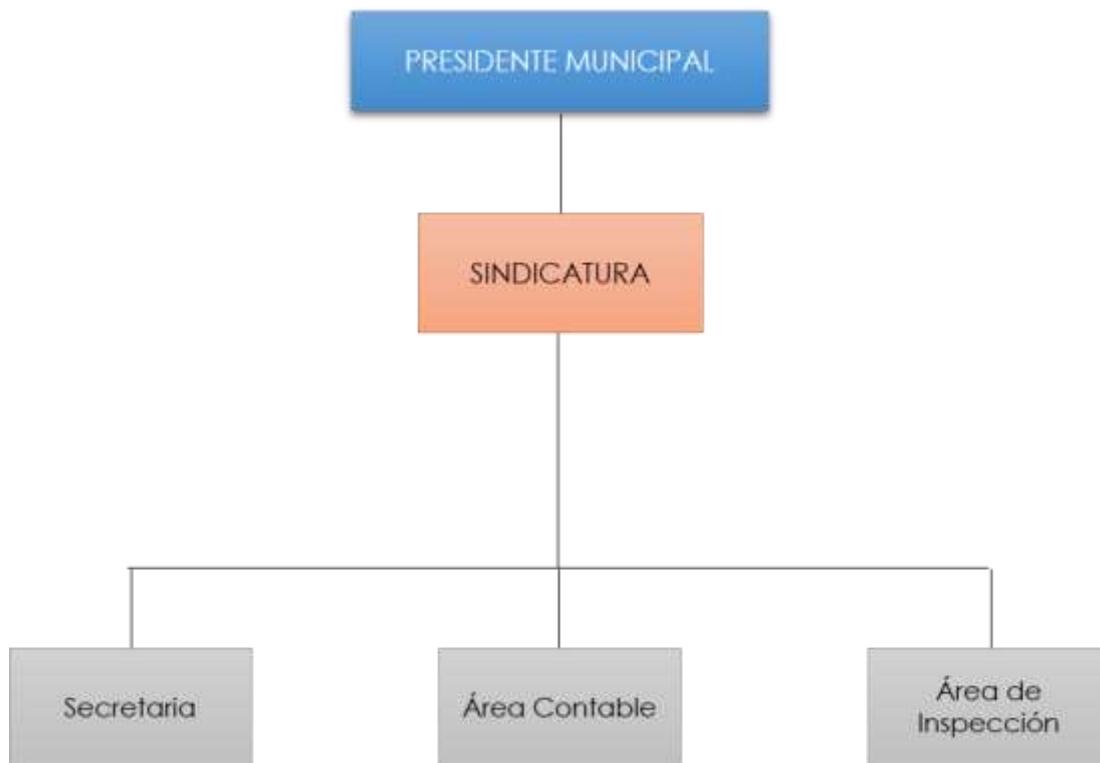
# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 13. Sindicatura

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>242</b> de <b>319</b>

### 13.1.- Organigrama

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 243 de 319

### 13.2.- Estructura Orgánica

<b>CODIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
13		Sindicatura
	13.1.1	Secretaría
	13.1.2	Área Contable
	13.1.3	Área de Inspección

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>244</b> de <b>319</b>

### 13.3.- Descripción de Puestos

#### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Sindico

**Dependencia:** Sindicatura

#### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** n/a

**Puestos Inmediato Inferior:** Secretaria, Área Contable, Área de Inspección.

#### 3. FUNCIONES GENERALES

La persona titular de la Sindicatura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto;
- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso sea enterado a la tesorería, previo certificado de ingresos;
- Asistir a las visitas de inspección que realicen la Auditoría Superior del Estado o de la Federación, o la Contraloría del Estado, e informar de los resultados obtenidos al Ayuntamiento;
- Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal;
- Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas, como observador;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 245 de 319

- Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial;
- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- Asociarse a cualquier comisión encomendada a las personas titulares de las Regidurías cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;
- Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el tesorero o el presidente municipal; y
- Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento. La opinión de éste en ningún caso será vinculante;
- Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades, privadas o públicas, participantes en las actividades que se revisan;
- Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de la Sindicatura, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente.
- Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Nacional Electoral le haga entrega de la constancia que lo acredite como tal y antes de tomar posesión de su cargo;
- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- En caso de que la cabecera tenga más de 75,000 habitantes deberá tener una profesión.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región
- Conocimientos de administración.
- Conocimientos de Contabilidad
- Conocimientos básicos de auditoría de recursos y de obras

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>246</b> de <b>319</b>

## 5. HABILIDADES

- Tener por lo menos 21 años
- Ser Ciudadano mexicano y del estado seglar
- Gozar de buena reputación y con las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o a fin, en línea recta, sin limitación de grado o por afinidad dentro del segundo, del presidente municipal, del presidente seccional o de los regidores.
- Contar con licencia de manejo
- Responsable
- Buena Presentación

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 247 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria

**Dependencia:** Sindicatura

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Síndico Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargado de:

- Revisión la contabilidad de la Tesorería Municipal, Seccionales y DIF Municipal (Ingresos, Egresos y Pólizas de diario).
- Revisión y comparación del gasto presupuestado con el gasto ejercido.
- Revisar las órdenes de Compra expedidas por Oficialía Mayor
- Revisar las Órdenes para el Consumo de combustibles expedidas por Oficialía Mayor
- Revisión y cotejo de los ingresos en Tesorería de las multas de Seguridad Pública y Transito.
- Revisión y arqueos de la comprobación de gastos de caja chica en Tesorería, Seccionales y Dif Municipal.
- Funciones de secretaria como redacción y elaboración de oficios, recepción y demás tareas que señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos de redacción.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 248 de 319

## 5. HABILIDADES

- Discreción
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Honradez.
- Ordenada.
- Responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 249 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Área Contable

**Dependencia:** Sindicatura

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Síndico Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Es encargado de:

- Revisar órdenes de compra giradas por Oficialía Mayor.
- Revisar y concentrar los gastos del departamento.
- Capturar información de Ingresos y Egresos de: Todos los departamentos de Presidencia Municipal, DIF, Presidencia Seccional de las Varas y Presidencia Seccional de Naica.
- Revisión de balanza y estados de resultados mensual.
- Realizar el estado analítico del avance del presupuesto.
- Revisión y chequeo de multas e infracciones de: Departamento de tránsito y policía.
- Comparación de multas con ingresos a tesorería.
- Revisión de caja chica.
- Chequeo de facturas y comparación con cheques de caja.
- Corte de caja de Seccional de Naica y Las Varas.
- Realizar análisis e informes de los avances de los presupuestos y gastos por todos y cada uno de los departamentos.
- Revisión de pagos del rastro y comparación con ingresos a tesorería.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 250 de 319

- Creación y manejo de página de internet informando a la comunidad sobre los trabajos de sindicatura.
- Revisar físicamente los gastos de eventos especiales y oficiales de presidencia como ferias, cabalgatas, bailes, etc.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera de Contador Público terminada.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Conocimientos Administrativos.

#### **5. HABILIDADES**

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Lealtad hacia su trabajo.
- Respeto hacia el trabajo de los demás.
- Facilidad de adaptación en su trabajo.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 251 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Área de Inspección

**Dependencia:** Sindicatura

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Síndico Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Revisión general de obra pública.
- Archivar con fotos los avances de obra y verificar presupuestos y el personal de las mismas.
- Revisión física a departamentos de presidencia.
- Ejecutar gestiones y quejas ciudadanas.
- Levantar inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Implemento de resguardos en los bienes inventariados de los departamentos.
- Notificador del departamento.
- Encargado de limpieza y mantenimiento del departamento de Sindicatura y sus bienes.
- Revisión de trabajos municipales.
- Inspección de cuadrillas de trabajo municipales. (Obra, servicios municipales, veladores, entre otros.)
- Visita a comunidades “El Síndico Contigo”.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera afín.
- Conocimientos en Contabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 252 de 319

- Conocimientos Administrativos.

## **5. HABILIDADES**

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Lealtad hacia su trabajo.
- Respeto hacia el trabajo de los demás.
- Facilidad de adaptación en su trabajo.

### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>253</b> de <b>319</b>



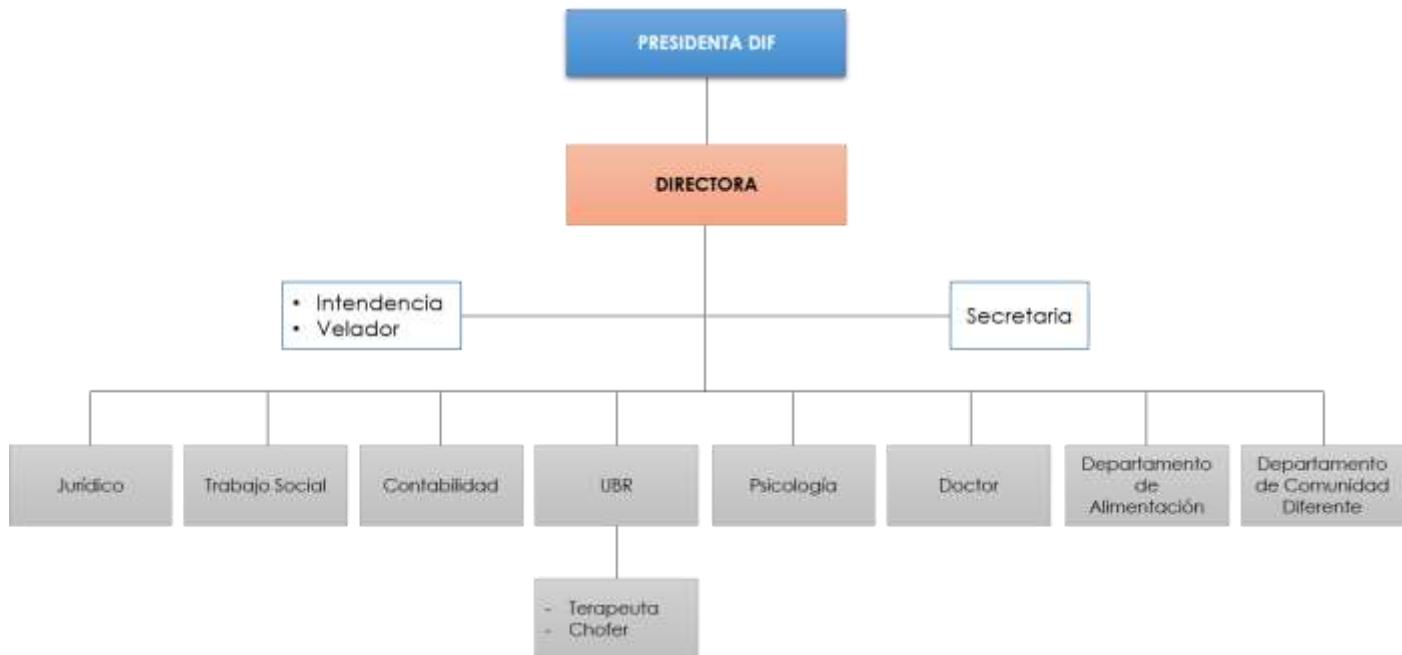
# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 14. Desarrollo Integral de la Familia

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>254</b> de <b>319</b>

## 14.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 255 de 319

## 14.2.- Estructura Orgánica

<b>CODIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
14		Desarrollo Integral de la Familia
	14.1	Presidenta del DIF
	14.1.1	Directora
	14.1.2	Secretaria
	14.1.3	Intendencia
	14.1.4	Jurídico
	14.1.5	Trabajo Social
	14.1.6	Contabilidad
	14.1.7	Terapeuta UBR
	14.1.8	Chofer UBR
	14.1.9	Psicología
	14.1.10	Doctor
	14.1.11	Departamento de Alimentación
	14.1.12	Departamento de Comunidad Diferente
	14.1.13	Velador

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 256 de 319

## 14.3 Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Presidenta del DIF

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Directora, Secretaria, Intendencia, Jurídico, Trabajo Social, Contabilidad, UBR, Psicología, Doctor, Departamento de Alimentación, Departamento de Comunidad Diferente, Velador.

### 3. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones en beneficio de la población vulnerable.
- Delegar la ejecución de los planes y programas a cada una de las Jefaturas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF.

### 4. CONOCIMIENTOS

- En caso de que la cabecera tenga más de 75,000 habitantes deberá tener una profesión.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región
- Conocimientos de administración.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 257 de 319

- Conocimientos de Contabilidad

## 5. HABILIDADES

- Tener por lo menos 21 años
- Ser Ciudadano mexicano y del estado seglar
- Gozar de buena reputación y con las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o a fin, en línea recta, sin limitación de grado o por afinidad dentro del segundo, del presidente municipal, del presidente seccional o de los regidores.
- Contar con licencia de manejo
- Responsable
- Buena Presentación

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 258 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Directora del DIF

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** Secretaría, Intendencia, Jurídico, Trabajo Social, Contabilidad, UBR, Psicología, Doctor, Departamento de Alimentación, Departamento de Comunidad Diferente, Velador.

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Dirigir al personal titular de las Jefaturas administrativas y operativas a su cargo a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que la Presidencia del DIF emite para el mejor desempeño de la Entidad.
- Acordar con la Presidencia del DIF los cambios y modificaciones que deban ser sometidos a su consideración para el mejoramiento operativo y administrativo del Sistema Municipal DIF
- Rendir los informes parciales y balance general que la Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF y/o el Cabildo del H. Ayuntamiento.
- Coordinar con los titulares de las áreas, las reuniones necesarias para optimizar la operatividad del Sistema Municipal DIF, en competencia con el Programa Operativo Anual.
- Ejecutar y controlar el Presupuesto del Organismo, en coordinación con la Titular de la Jefatura Administrativa, Contable y Financiera bajo los lineamientos y atribuciones que establecen para tal efecto, la Ley Orgánica Municipal y la Normatividad Presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la Administración Municipal aplicable.
- Suscribir convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, con organizaciones no gubernamentales, así como con las personas físicas y morales en el ámbito de su competencia.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 259 de 319

- Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la Institución.
- Verificar que se haga el correcto mantenimiento y reparaciones del parque vehicular. Coordinar de eventos a fin de difundir las acciones y programas del DIF a la ciudadanía. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- En caso de que la cabecera tenga más de 75,000 habitantes deberá tener una profesión.
- Tener conocimiento de las necesidades que existen en la región
- Conocimientos de administración.
- Conocimientos de Contabilidad

#### **5. HABILIDADES**

- Tener por lo menos 21 años
- Ser Ciudadano mexicano y del estado seglar
- Gozar de buena reputación y con las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o a fin, en línea recta, sin limitación de grado o por afinidad dentro del segundo, del presidente municipal, del presidente seccional o de los regidores.
- Contar con licencia de manejo
- Responsable
- Buena Presentación

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>260</b> de <b>319</b>

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Convocar a las reuniones de trabajo necesarias con la Presidenta, la o el Director del DIF y los las Jefaturas del DIF.
- Coordinar las reuniones de trabajo entre la Directora (or) y las Jefaturas, levantar la minuta de los acuerdos establecidos, dar seguimiento a los mismos y reportar a la Directora (o).
- Apoyar al enlace con Presidencia Municipal (revisar fichas técnicas de los eventos para consideración de la agenda del Presidente, envío de todo tipo de información solicitada por Presidencia, etcétera).
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos elaborados con otras dependencias u organizaciones.
- Recibir, registrar y apoyar en la contestación de toda la documentación dirigida a la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de proyectos especiales designados por su jefe inmediato y de otras áreas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe inmediato.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos básicos de computación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 261 de 319

- Conocimientos de redacción.

## 5. HABILIDADES

- Discreción
- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Honradez.
- Ordenada.
- Responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 262 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Intendencia

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Mantener limpio y en aspecto agradable las oficinas, pasillos, baños y patios del edificio.
- Barrer y trapear dentro y fuera el edificio.
- Limpiar vidrios y mobiliario que se encuentre en el edificio de tránsito.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos en preparación de alimentos.

## 5. HABILIDADES

- Tener buena presentación.
- Ser amable.
- Buen carácter.
- Honradez.
- Responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 263 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Jurídico

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Dirigir el funcionamiento y atención de servicios integrales de asesoría jurídica, psicológica, y trabajo social.
- Proporcionar asesoría y orientación jurídica en las ramas de Derecho y demás servicios a su cargo, en beneficio de la población sujeta a la asistencia social así como prever, identificar y canalizar conductas delictivas ante la instancia correspondiente.
- Elaborar los Programas Operativos Anuales (POAS) e indicadores correspondientes a la Jefatura así como evaluar y controlar los objetivos y metas planteados en su área llevando los mencionados indicadores correspondientes e informándolos en tiempo y forma.
- Asesorar al Sistema DIF en todo lo referente a asuntos legales en los que se requiera trámite, contestación, análisis, formulación y dictamen, así como la revisión de contratos celebrados con personas físicas o morales y/o solución a conflictos mediante convenios extrajudiciales que evite la tramitación de juicios siempre y cuando así lo solicite la Dirección General o la Presidenta del DIF.
- Acompañar y entregar a menores a petición de Ministerio Público a albergues.
- Realizar en medida de competencia pláticas conciliatorias
- Generar Acuerdos de voluntades y o canalizaciones a Centros de Mediación, Ministerio Público y Defensoría Pública.
- Evaluar a las personas a su cargo en el correcto cumplimiento de sus funciones garantizando la calidad de la atención identificando debilidades para mejorar a través de la capacitación constante y pertinente.
- Estandarizar y elaborar los formatos para el llenado de información relacionada de la atención a la ciudadanía.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 264 de 319

- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que le designe su jefe inmediato.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera de Licenciado en Derecho terminada.
- Conocimientos en Computación.
- Conocimientos Administrativos.

#### **5. HABILIDADES**

- Honradez.
- Ser mayor de 21 años.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Lealtad hacia su trabajo.
- Respeto hacia el trabajo de los demás.
- Facilidad de adaptación en su trabajo
- No haber sido condenado por delitos dolosos o preterintencionales.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Experiencia en protección y defensa del menor.
- Proactivo

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>265</b> de <b>319</b>

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Trabajo Social

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Generar estudios socio-económicos solicitados por la Jefatura Jurídica.
- Realizar e informar sobre los resultados de visitas domiciliarias.
- Realizar y entregar informes solicitados por el Titular.
- Recomendar la condonación de cuotas por concepto de pago de servicios, cuando aplique según estudio-socioeconómico.
- Recibir las solicitudes de apoyo documentando y justificándola para su aprobación.
- Registrar en la base de datos electrónicos y físicos los apoyos, trasladados, operativos, eventos y otros asuntos en los que participe la jefatura jurídica.
- Acompañar de ser necesario a la titular de la jefatura o a quien esta designe en intervenciones a petición de Ministerio Público o cualquier otro órgano correspondiente de la jefatura Jurídica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o las demás que le designe su jefe inmediato.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera de Licenciado en Trabajo Social.
- Conocimientos en Computación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 266 de 319

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Proactivo

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 267 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Contabilidad

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Encargada de llevar a cabo el control de los ingresos y egresos diarios.
- Realización del reporte del estado financiero.
- Control de los activos fijos.
- Supervisa el trabajo de sus subordinados.
- Todo lo referente a la contabilidad.
- Las demás que le señale la ley y sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera de Contador Público terminada.
- Conocimientos en Contabilidad.
- Conocimientos Administrativos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 268 de 319

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Ser reconocido por sus buenas costumbres.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Lealtad hacia su trabajo.
- Respeto hacia el trabajo de los demás.
- Facilidad de adaptación en su trabajo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 269 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Terapeuta UBR

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Llevar a cabo el proceso terapéutico para la rehabilitación de los pacientes, mediante el tratamiento dictado por el médico especialista.
- Aplicar las terapias físicas, electros e hidromasajes.
- Llevar a cabo el proceso terapéutico para la rehabilitación de los pacientes, mediante el tratamiento dictado por el médico especialista.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera afín.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 270 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Chofer UBR

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Traslada y salvaguardar la vida de los pasajeros.
- Proporciona mantenimiento preventivo al vehículo bajo su responsabilidad, el cual consiste en asear el vehículo, medir los niveles de aceite del motor y de la transmisión, así como el aire de los neumáticos. También verifica la carga de la batería para detectar a tiempo irregularidades en su funcionamiento,
- Llevar el vehículo al taller para verificar los niveles de emisión de partículas contaminantes y, si cuenta con conocimientos de mecánica, reparar la unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia y las que le designe su Jefe inmediato.
- Trasladar a los pacientes con capacidades diferentes dentro del municipio y juntas auxiliares en vehículos asignados para dicha acción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Secundaria terminada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 271 de 319

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Contar con licencia de manejo.
- Sin deficiencia o invalidez física.
- No alcohólico.
- Ser mayor de edad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 272 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Psicología

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Brindar atención psicológica.
- Realizar dictámenes e informes correspondientes a la atención psicológica brindada.
- Generar expedientes de atención psicológica.
- Realizar los informes de salud mental solicitados.
- Planear nuevas estrategias en la atención de usuarios previamente analizados por la titular.
- Participar en eventos, o acciones preventivas y de atención a la salud mental.
- Realizar y registrar planeación de entradas y salidas en el formato correspondiente a la titular de la jefatura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o las demás que le designe su Jefe Directo.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera terminada de Licenciada en Psicología.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 273 de 319

- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Buen Carácter.
- Mayor de 21 años.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 274 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Doctor

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Tratar de forma cortes y afectiva a, representantes y público en general.
- Administrar, controlar y dirigir todas las actividades de las áreas que conforman la jefatura de Salud.
- Elaborar las Historias Clínicas para los pacientes que ingresan.
- Integrar el programa de Promoción de la Salud en su área de influencia.
- Programar, organizar actividades relativas a la promoción de la salud familiar, educación saludable, desarrollo de contenidos educativos, ejercicios para el cuidado de la salud y comunidad saludable.
- Estrategia de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida, así como difundir su aplicación.
- Capacitar y asesorar permanentemente a las personas de la comunidad para que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población en general.
- Orientar para la gestión de la obtención de apoyos del DIF Municipal o Estatal de aparatos ortopédicos o auditivos.
- Realizar la valoración de los pequeños cada mes (peso y talla).

## 4. CONOCIMIENTOS

- Carrera terminada de Médico Cirujano.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 275 de 319

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 276 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Departamento de Alimentación

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Promocionar la importancia del consumo de los alimentos básicos para enriquecer la dieta familiar, a través de la impartición de pláticas y talleres en Instituciones educativas, Juntas Auxiliares y en las Instalaciones del DIF.
- Coordinar las acciones de recepción y manejo de los alimentos de la bodega de la delegación del DIF Estatal al DIF Municipal.
- Establecer vínculos y acuerdos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta y eficiente a las zonas más desprotegidas.
- Orientar a la población en general a través de talleres y pláticas para consumir una alimentación correcta con buenos hábitos de higiene en los desayunadores escolares.
- Dar seguimiento al registro de peso y talla, informando sobre las necesidades nutricionales por grupo de edad, sexo, estado de salud y actividad física; así como la importancia del consumo de una dieta correcta (equilibrada, completa, inocua, variada y suficiente).
- Realizar y supervisar junto con la Presidenta del DIF, la Directora, la entrega de despensas conforme al tiempo establecido.
- Evaluar el impacto nutricional en los escolares, realizar estudios de campo y encuestas de aceptación de cada producto que integra la despensa.
- Realizar acuerdos con empresas para que donen alimentos para asistir a las personas que por alguna razón quedaron fuera de los beneficios de los programas de nutrición.
- Aplicar y supervisar los programas alimentarios: Desayunos Escolares calientes y fríos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 277 de 319

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que designe su jefe inmediato superior.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Estudios mínimos de secundaria terminada.

#### **5. HABILIDADES**

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Licencia de manejo vigente.
- Mayor de Edad.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>278</b> de <b>319</b>

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Departamento de Comunidad Diferente

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Facilitar la construcción de procesos de organización, formación y participación familiar y comunitaria sostenible, para propiciar la convivencia humana equilibrada del individuo consigo mismo, con los demás y con el entorno, rurales y urbanas en situación de pobreza, marginación, vulnerabilidad y exclusión.
- Promover el rescate de espacios urbanos, erradicación de grafiti en escuelas públicas, mantenimiento de parques, jardines y camellones, reforestación, etc.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de preparatoria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Experiencia en su ramo.
- Buena presentación.
- Licencia de manejo vigente.
- Mayor de Edad.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 279 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Velador

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Directora del DIF

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Encargado del resguardo del edificio y bienes que se encuentran dentro del rastro durante la noche.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos de primaria terminada.

## 5. HABILIDADES

- Honradez.
- Responsabilidad.
- Gozar de buena salud.
- Buena presentación.
- Discreción.
- Entre las edades de 21 a 50 años.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 280 de 319



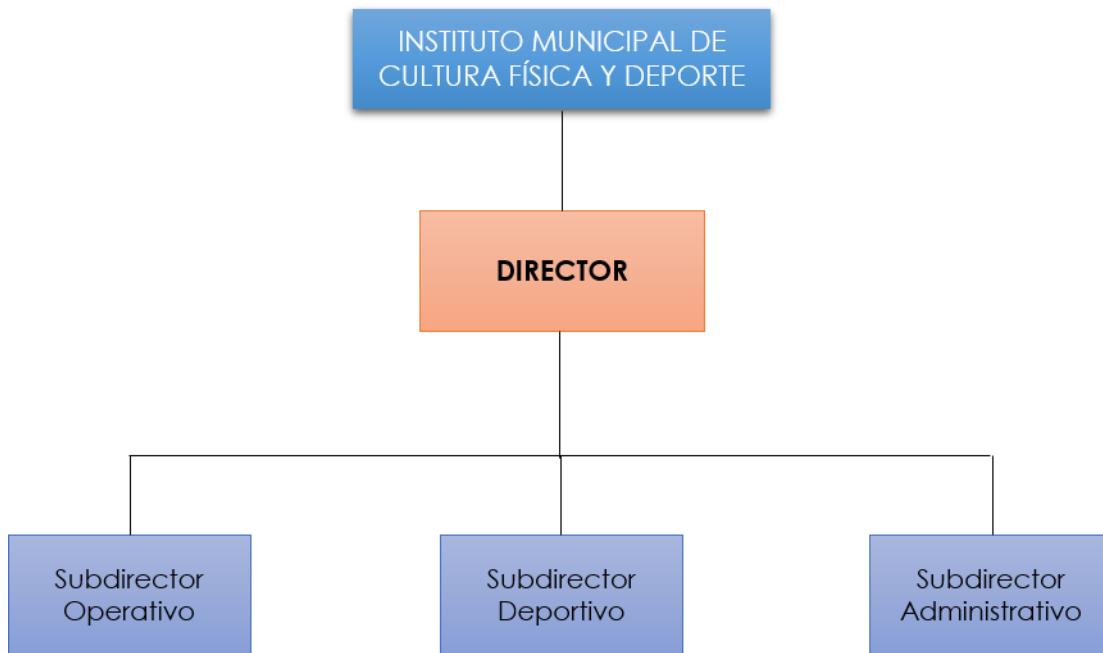
# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 15. Instituto Municipal del Deporte

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>281</b> de <b>319</b>

## 15.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 282 de 319

## 15.2.- Estructura Orgánica

<b>CODIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
15		Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
15.1		Director
15.2		Subdirector Operativo
15.3		Subdirector Deportivo
15.4		Subdirector Administrativo
15.5		Auxiliar

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>283</b> de <b>319</b>

## 15.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Director

**Dependencia:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

**Puestos Inmediato Inferior:** Subdirectores, Auxiliares.

### 3. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y fomentar la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física, en el Municipio de Saucillo.
- Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y la cultura física acorde a la problemática e infraestructura del Municipio.
- Formular y aprobar el programa Municipal del Deporte, acorde a la problemática e infraestructura del Municipio.
- Establecer la colaboración y coordinación con el instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física a fin de programar encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal, regional, estatal, nacional e internacional.
- Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos a fin de promocionar una mayor calidad competitiva y de organización.
- Promover la creación de asociaciones, comités, ligas y clubes municipales, en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes.
- Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos municipales que administre, procurando su óptimo aprovechamiento.
- Impulsar, con el apoyo de los distintos organismos deportivos, asociaciones municipales deportivas, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 284 de 319

- Procurar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para su libre acceso y desarrollo a las instalaciones o centros deportivos del municipio.
- Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas al que hacer deportivo y de cultura física, con el fin de promover y fomentar estas actividades en todos sus niveles.
- Conformar asociaciones y comités municipales deportivos y comisiones necesarias para el logro de sus fines y acorde a sus atribuciones y obligaciones, sin prejuicio de los órganos, del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Las demás que se le concedan por las distintas normas de la materia.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Escolaridad de Licenciado En Educación Física o afín.
- Conocimientos amplios de deportes en general.
- Conocimientos medios de computación.
- Amplios conocimientos sobre aspectos a nivel municipal como educación física en los diferentes niveles escolares, infraestructura para el deporte, deporte adaptado, deporte organizado, etc.

#### **5. HABILIDADES**

- Buena presentación y facilidad de palabra.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Sexo indistinto, Proactivo y organizado.
- Capacidad para trabajar bajo presión y sobre metas específicas.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Disponibilidad total de tiempo, con total disposición para la atención al ciudadano tanto individual como colectivamente.
- Capacidad para administrar recurso humano.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>285</b> de <b>319</b>

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Subdirector Operativo

**Dependencia:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director

**Puestos Inmediato Inferior:** Auxiliares

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Colaborar en la elaboración y presentación, para su aprobación, a la Junta Directiva los planes y programas de operación del IMCUFIDE.
- Formular y presentar a la Junta Directiva, los informes que se le soliciten.
- Formular oportunamente los proyectos operativos del IMCUFIDE para el presupuesto de egresos y de ingresos y someterlos a la decisión de la Junta Directiva.
- Elaborar y presentar el informe mensual por escrito de las actividades realizadas a la junta directiva.
- Validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto Municipal, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- Administrar los recursos humanos y materiales, con los que cuente el instituto Municipal, para el debido cumplimiento del programa.
- Colaborar con los mecanismos que le permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDE.
- En coordinación con el director, tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto Municipal se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Supervisar y certificar documentos expedidos por el instituto municipal, previo cotejo con sus originales.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 286 de 319

- Coordinar y vincular las acciones pertinentes del IMCUFIDE hacia afuera, atender las necesidades de la sociedad en materia deportiva y de infraestructura.
- Administrar el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales, de conformidad con lo que señala el presente reglamento y el programa.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera afín.
- Conocimientos amplios de deportes en general.
- Conocimientos medios de computación.
- Amplios conocimientos sobre aspectos a nivel municipal como educación física en los diferentes niveles escolares, infraestructura para el deporte, deporte adaptado, deporte organizado, etc.

#### **5. HABILIDADES**

- Buena presentación.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Sexo indistinto.
- Capacidad para trabajar bajo presión y sobre metas específicas.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Disponibilidad total de tiempo.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad para administrar recurso humano.
- Facilidad de palabra.
- Con total disposición para la atención al ciudadano tanto individual como colectivamente.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 287 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Subdirector Deportivo

**Dependencia:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Colaborar en la elaboración y presentación, para su aprobación, a la Junta Directiva los planes y programas deportivos del IMCUFIDE.
- Formular y presentar a la Junta Directiva, los informes que se le soliciten.
- Formular oportunamente los proyectos deportivos del IMCUFIDE para el presupuesto de egresos y de ingresos y someterlos a la decisión de la Junta Directiva.
- Elaborar y presentar el informe mensual por escrito de las actividades realizadas a la junta directiva.
- Validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto Municipal, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- Administrar los recursos humanos y materiales, con los que cuente el instituto Municipal, para el debido cumplimiento del programa.
- Colaborar con los mecanismos que le permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDE.
- En coordinación con el director, tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto Municipal se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Supervisar y certificar documentos expedidos por el instituto municipal y sus respectivos comités, previo cotejo con sus originales.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 288 de 319

- Coordinar y vincular las acciones pertinentes del IMCUFIDE hacia sus comités, ligas, academias y demás instancias que estén reconocidas por este, atender las necesidades de los mismos en materia deportiva y de infraestructura.
- Coordinar con el subdirector operativo el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales.
- Elaborar el calendario y programa correspondiente para la asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores y coordinadores deportivos.

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera afín.
- Conocimientos amplios de deportes en general.
- Conocimientos medios de computación.
- Amplios conocimientos sobre aspectos a nivel municipal como educación física en los diferentes niveles escolares, infraestructura para el deporte, deporte adaptado, deporte organizado, etc.

#### **5. HABILIDADES**

- Buena presentación.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Sexo indistinto.
- Capacidad para trabajar bajo presión y sobre metas específicas.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Disponibilidad total de tiempo.
- Proactivo y Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Con total disposición para la atención al ciudadano tanto individual como colectivamente.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 289 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Subdirector Administrativo

**Dependencia:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Representar legalmente al Instituto Municipal con poder o mandato general para Pleitos y Cobranzas con todas las facultades Generales y Especiales que de acuerdo la ley requieran Clausula Especial y con Poder o Mandato General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración laboral, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley Federal del trabajo requieran clausula especial; estos poderes los podrá delegar con la previa autorización de la Junta Directiva, la cual podrá autorizarlo para un determinado asunto o para un determinado plazo de tiempo.
- Colaborar en la elaboración y presentación, para su aprobación, a la Junta Directiva los planes y programas de operación del IMCUFIDE.
- Formular y presentar a la Junta Directiva, los informes que se le soliciten, así como de los estados financieros para su aprobación.
- Formular oportunamente los proyectos de presupuesto de egresos y de ingresos y someterlos a la decisión de la Junta Directiva.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, con los que cuente el instituto Municipal, para el debido cumplimiento del programa.
- Colaborar con los mecanismos que le permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDE.
- En coordinación con el director, tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto Municipal se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Supervisar y certificar documentos administrativos expedidos por el instituto municipal, previo cotejo con sus originales

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 290 de 319

#### **4. CONOCIMIENTOS**

- Carrera afín.
- Conocimientos en contabilidad y administración.
- Conocimientos medios de computación.

#### **5. HABILIDADES**

- Buena presentación.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Sexo indistinto.
- Capacidad para trabajar bajo presión y sobre metas específicas.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Disponibilidad total de tiempo.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad para administrar recurso humano.
- Facilidad de palabra.
- Con total disposición para la atención al ciudadano tanto individual como colectivamente.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 291 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Auxiliar

**Dependencia:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director y Subdirectores

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

- Administrar los materiales, con los que cuente el instituto Municipal.
- Supervisar que se encuentren en buenas condiciones las unidades deportivas con las que cuenta el instituto.
- Administrar el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales, de conformidad con lo que señala el presente reglamento y el programa.
- Las demás funciones que señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Educación mínima de secundaria terminada.
- Conocimientos amplios de deportes en general.
- Amplios conocimientos sobre aspectos a nivel municipal como educación física en los diferentes niveles escolares, infraestructura para el deporte, deporte adaptado, deporte organizado, etc.

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Sexo indistinto.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 292 de 319

- Capacidad para trabajar bajo presión y sobre metas específicas.
- Gozar de buena reputación y las capacidades correspondientes para el desempeño de su cargo.
- Disponibilidad total de tiempo.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad para administrar recurso humano.
- Facilidad de palabra.
- Con total disposición para la atención al ciudadano tanto individual como colectivamente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>293</b> de <b>319</b>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MUNICIPIO DE SAUCILLO

### 16. Dirección de Fomento Económico

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 294 de 319

## 16.1.- Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 295 de 319

## 16.2.- Estructura Orgánica

<b>CODIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>
16		Dirección de Fomento Económico
	16.1	Secretaría

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página <b>296</b> de <b>319</b>

## 16.3.- Descripción de Puestos

### 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Director de Fomento Económico

**Dependencia:** Dirección de Fomento Económico

### 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Fomento Económico

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

### 3. FUNCIONES GENERALES

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Fomento Económico, las siguientes:

- Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales o mineras, en el Municipio;
- II.- Promover ante los inversionistas la creación de empresas en el Municipio;
- Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización de los sectores productivos;
- Coordinarse, en su caso, con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado en la consecución de sus fines;
- Dirigir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en relación con la materia;
- Hacer del conocimiento de la autoridad competente de los posibles casos de trata de personas que se susciten en las empresas establecidas en el municipio;
- Derogar los permisos y cualquier otra facultad a las empresas en caso de suscitarse violencia contra las mujeres o discriminación;
- Las demás, que le señalen expresamente otras leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas.

### 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos básicos de computación.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 297 de 319

## 5. HABILIDADES

- Buena presentación.
- Amabilidad.
- Discreta.
- Ser mayor de edad.
- Responsable.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 298 de 319

## 1. IDENTIFICACIÓN

**Puesto:** Secretaria

**Dependencia:** Dirección de Fomento Económico

## 2. AUTORIDAD

**Puesto Inmediato Superior:** Director de Fomento Económico

**Puestos Inmediato Inferior:** n/a

## 3. FUNCIONES GENERALES

Encargada de:

- Realización de órdenes de requisición.
- Realización de Oficios
- Realización de cotizaciones.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Control de facturas.
- Las demás que le señalen sus superiores.

## 4. CONOCIMIENTOS

- Estudios mínimos a nivel medio superior.
- Conocimientos básicos en computación.

## 5. HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad y Amabilidad.
- Ordenada.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 299 de 319

## VIII.- Capacitación

### OBJETIVO

Asegurar que el personal que labora en el Ayuntamiento posea el conocimiento y las habilidades que se requieran para desarrollar su trabajo y que estén familiarizados con los requisitos relevantes del Sistema de Gestión de la Calidad según las funciones descritas en este Manual de Organización.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora en cada una de las áreas que conforman este Ayuntamiento.

### RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de cada uno de los departamentos identificar las necesidades de entrenamiento de acuerdo a los perfiles de puesto descritos en este Manual de Organización y mantener evidencia de este cuando se haya llevado a cabo en sus respectivas áreas.

Es responsabilidad de las personas encargadas de las diferentes áreas el hacer un diagnóstico de las necesidades de capacitar al personal a su cargo así como proporcionar a sus subordinados de nuevo ingreso el entrenamiento práctico o teórico-práctico al personal que sea promovido a otro puesto distinto dentro de la organización y comunicar al departamento de Oficialía Mayor cuando se detecten necesidades de entrenamiento en el personal a su cargo para ser atendidas.

### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 300 de 319

## IX. Procesos Internos

Los procedimientos de selección, capacitación, reclutamiento y reglamentos, serán revisados al menos una vez al año, juntamente con el manual organización.

En caso de algún cambio se especificara dentro del manual de organización.

Se llevara el control de cada una de las revisiones por número consecutivo.

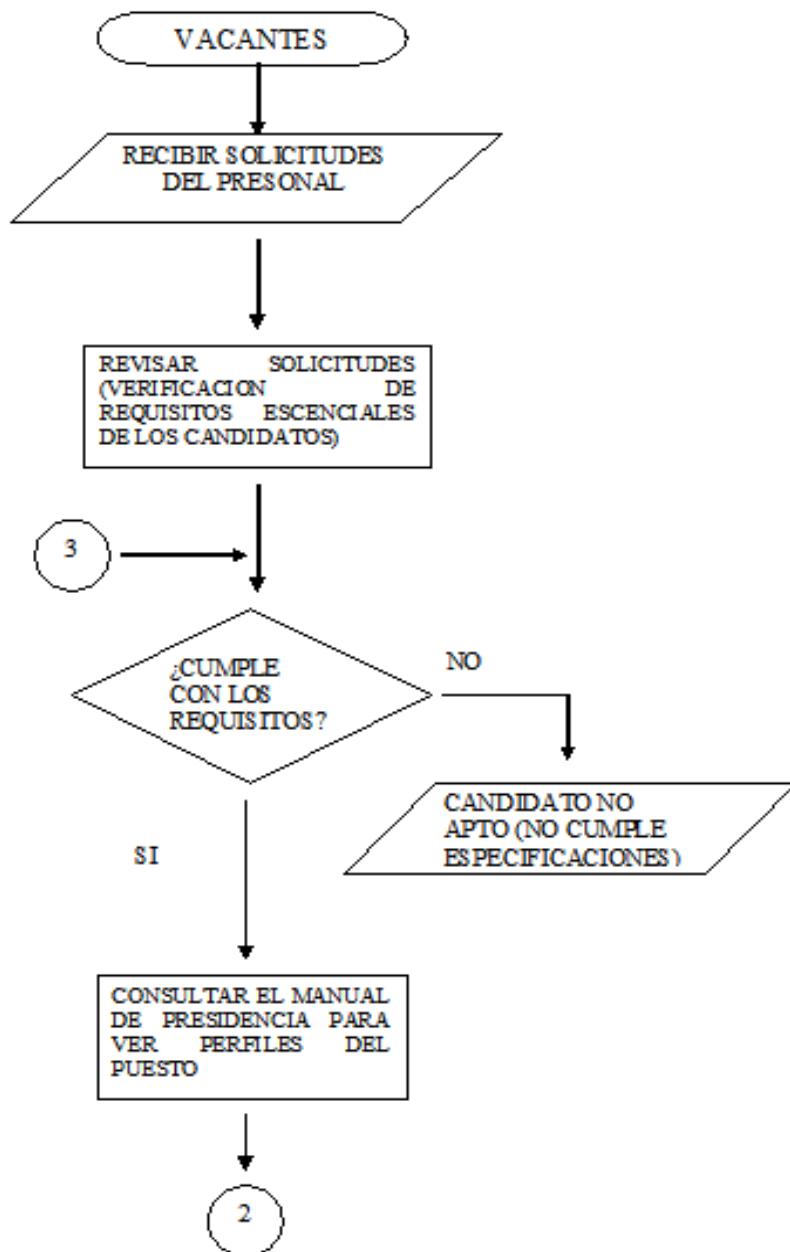
Se anexaran los cambios realizados y se especificara en su momento la revisión que se hiciera a cualquiera de los procesos o procedimientos internos.

Los procedimientos de selección, capacitación y reclutamiento se le brindaran a todo el personal necesario sin distinción de sexo, estado civil, religión, apariencia, condición socioeconómica y de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada persona.

### CONTROL DE EMISIÓN

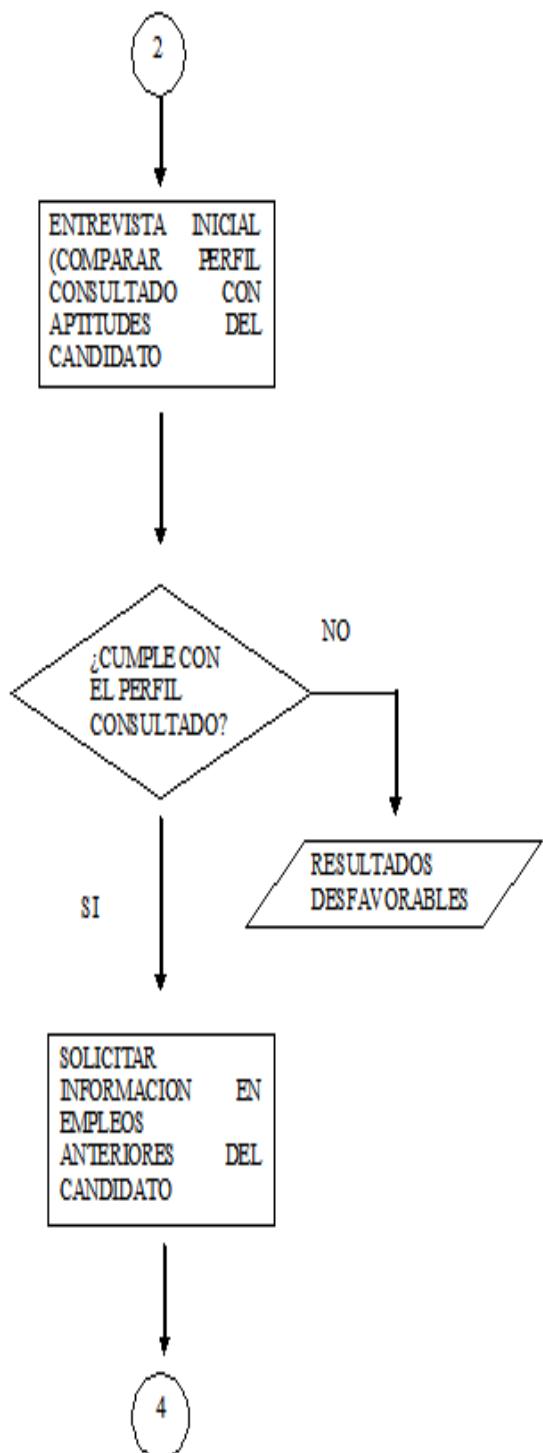
Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 301 de 319

## X. Proceso De Reclutamiento, Selección y Contratación.



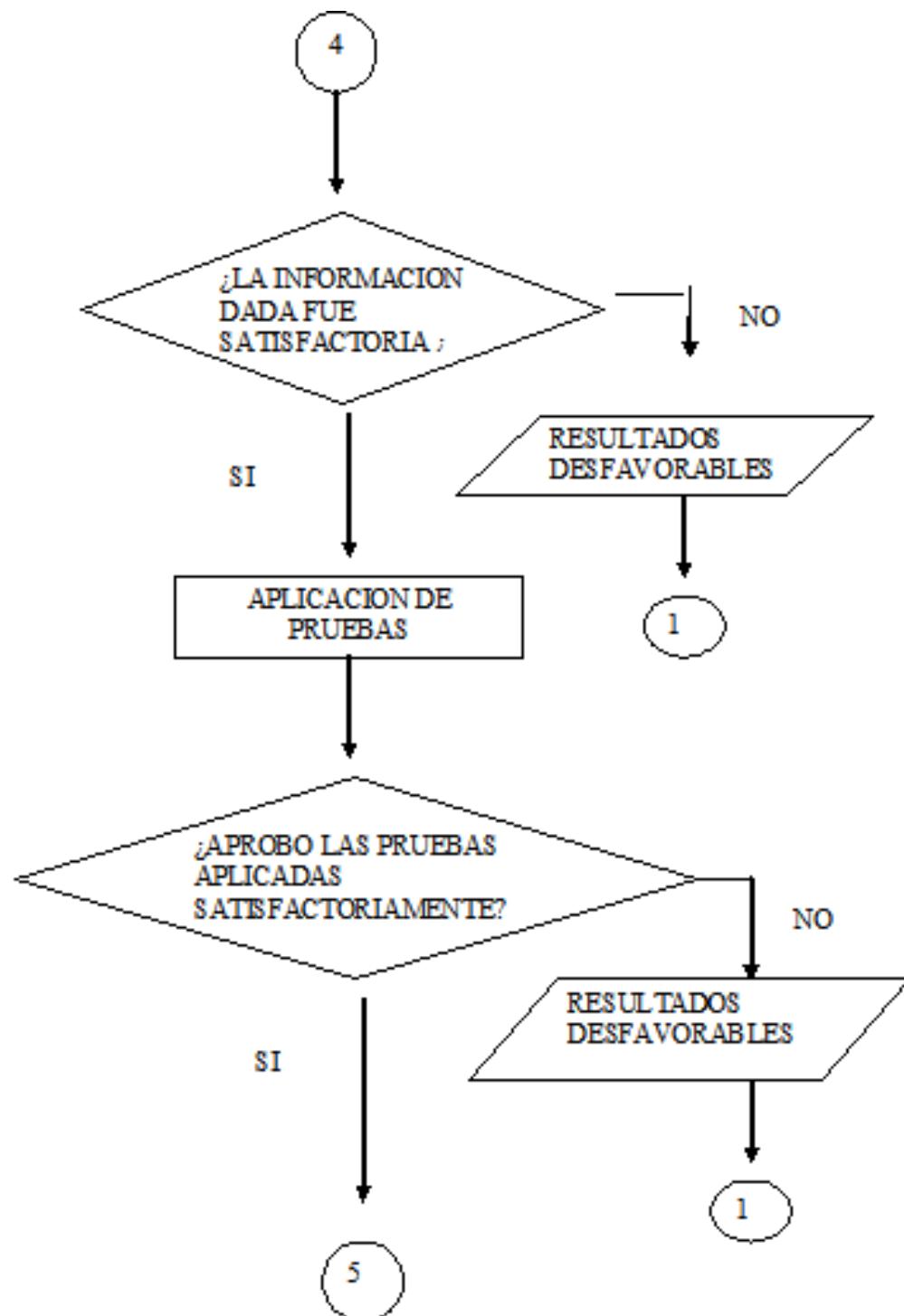
### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 302 de 319



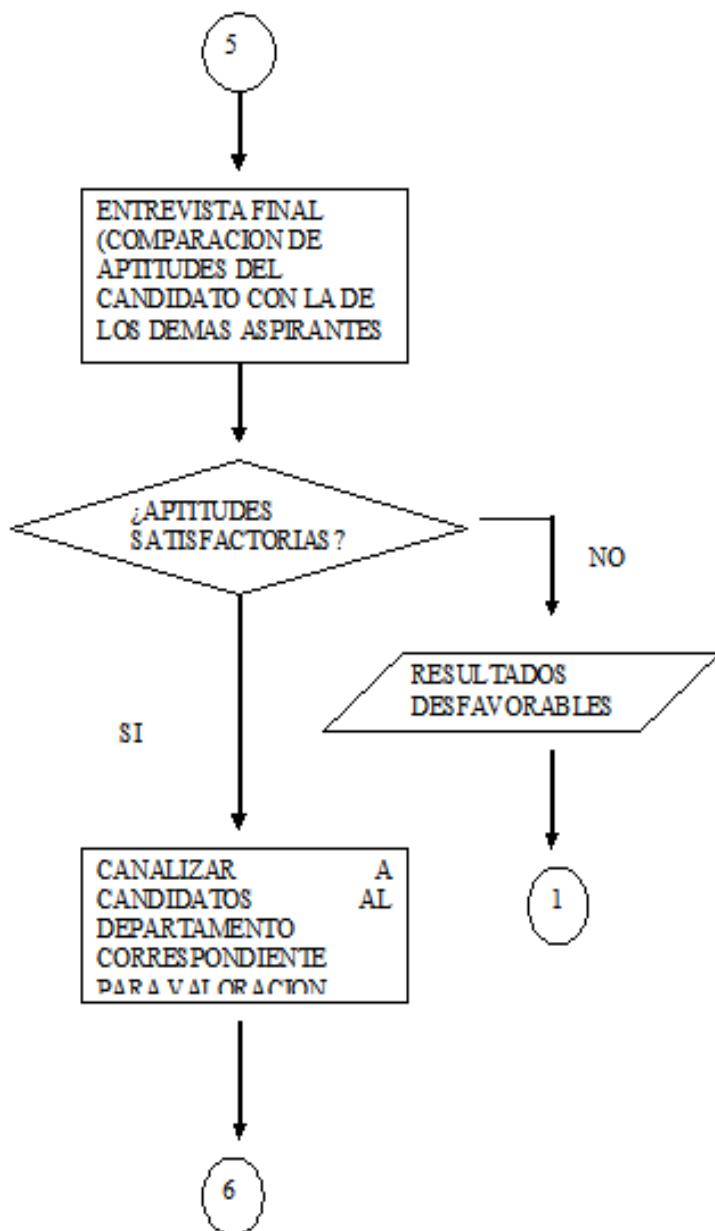
**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 303 de 319



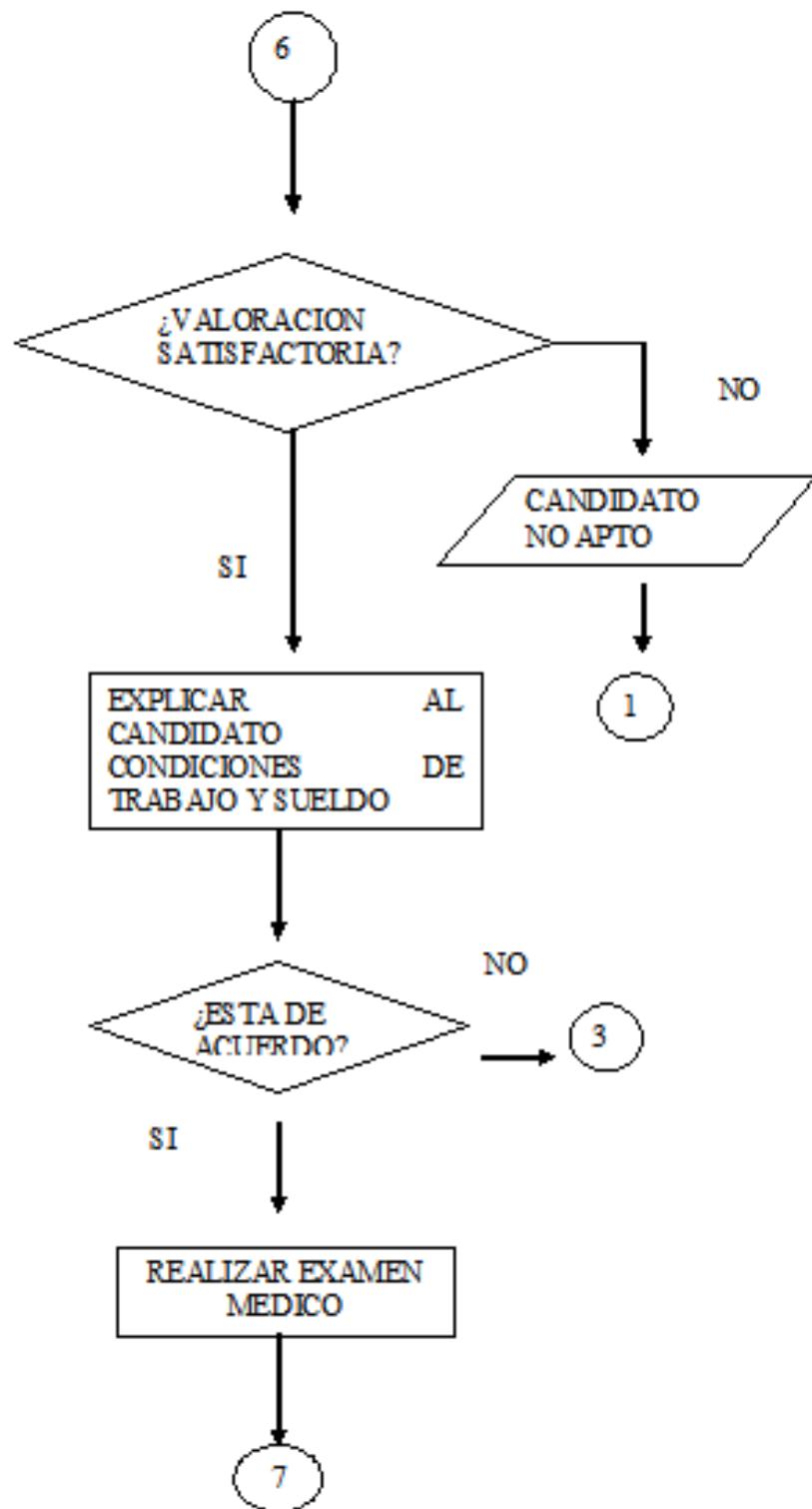
**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 304 de 319



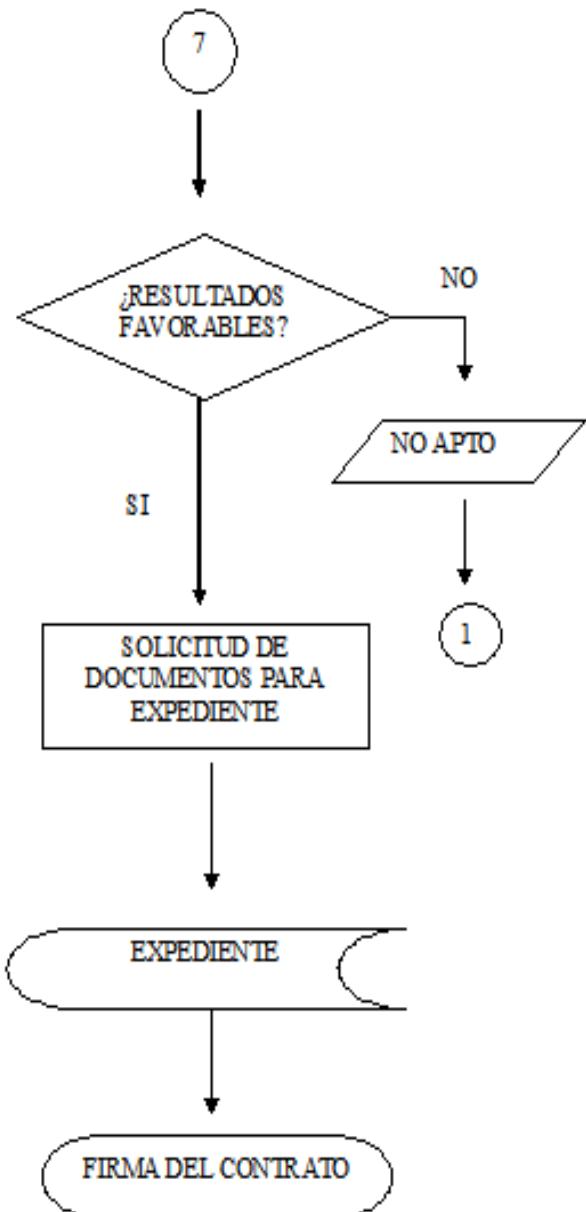
**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 305 de 319



**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 306 de 319



**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 307 de 319

## XI. Gratificaciones

Los criterios que se toman en cuenta para la decisión de gratificaciones son las siguientes:

- Tiempo extra.
- Por buen desempeño.
- Conocimientos y aptitudes (Eficiencia).
- Disciplina y Puntualidad.
- Antigüedad en el servicio.

El proceso para dar una gratificación es el siguiente:

TIPO DE GRATIFICACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS				
<b>1. Tiempo extra.</b>	<p>-Se darán en base al <b>Art. 98 del Código Administrativo para el Edo. De Chih.</b> “Las Horas de trabajo extraordinario se pagaran con un cien por ciento más del salario asignado para las horas de jornada máxima y estas no podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.</p> <p>-A los trabajadores sindicalizados se les dará este concepto en base al Contrato Colectivo de del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio. En su cláusula 17 que dice: La Presidencia Municipal se obliga a pagar en un doscientos por ciento más del salario a horas extras que se laboren por servicios que presten a la Presidencia Municipal los Trabajadores Sindicalizados, debiendo presentar este con previa solicitud que haga la presidencia al sindicato, pagándose de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="714 1558 1334 1664"> <tr> <td data-bbox="714 1558 1041 1622">1 a 9 horas</td><td data-bbox="1041 1558 1334 1622">Dobles</td></tr> <tr> <td data-bbox="714 1622 1041 1664">9 hrs. En adelante</td><td data-bbox="1041 1622 1334 1664">Triples</td></tr> </table>	1 a 9 horas	Dobles	9 hrs. En adelante	Triples
1 a 9 horas	Dobles				
9 hrs. En adelante	Triples				
<b>2. Por buen desempeño.</b>	<p>Se dará por los resultados de las encuestas “<b>EVALUACION EXTERNA DE DESEMPEÑO</b>” realizadas por las personas que vienen a solicitar algún servicio en los diferentes departamentos.</p>				

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 308 de 319

	<p>-Opinión del superior inmediato en relación a su productividad.</p>															
<b>3. Conocimientos y aptitudes (Eficiencia).</b>	<p>-Capacidades para realizar acciones efectivas a favor del Municipio.</p> <p>-El trabajador manifiesta espíritu de superación desarrollando cursos y talleres de actualización y/o especialización.</p>															
<b>4. Disciplina y Puntualidad.</b>	<p><b>Con base en la Ley del Seguro Social, artículo 27: frac. VII.</b> Los premios por asistencia y puntualidad, se darán al trabajador siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el diez por ciento del salario base de cotización (SDI). La disciplina se medirá por el buen comportamiento y disponibilidad de su trabajo, este concepto no rebasara el diez por ciento del salario base de cotización.</p>															
<b>5. Antigüedad en el servicio.</b>	<p>-Contrato Colectivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio. En su cláusula 29. Por acuerdo de la Presidencia Municipal y el Sindicato se elaboró un reglamento en el cual se reconoce a todos los trabajadores sindicalizados antigüedad y estudio, mismo que se inició el 9 de noviembre de 1992 y será revisable cada año para incrementar la cantidad estando actualmente de la siguiente manera:</p> <p>Se dará por medio de la nómina decenal en el concepto 150 Compensación y será de manera decenal. Ejemplo. <math>37.46/10</math> días=3.74 diarios será la compensación.</p> <table border="1" data-bbox="714 1374 1334 1854"> <thead> <tr> <th>Categorías</th> <th>Antigüedad</th> <th>Estudios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>E</b></td> <td><math>3 \text{ a } 6 = \\$36.90</math></td> <td>Primaria \$3.00</td> </tr> <tr> <td><b>D</b></td> <td><math>6 \text{ a } 10 = \\$55.40</math></td> <td>Secundaria \$6.00</td> </tr> <tr> <td><b>Ch</b></td> <td><math>10 \text{ a } 15 = \\$66.57</math></td> <td>Media Sup. \$9.00</td> </tr> <tr> <td><b>C</b></td> <td><math>15 \text{ a } 20 = \\$122.20</math></td> <td>Superior \$20.00</td> </tr> </tbody> </table>	Categorías	Antigüedad	Estudios	<b>E</b>	$3 \text{ a } 6 = \$36.90$	Primaria \$3.00	<b>D</b>	$6 \text{ a } 10 = \$55.40$	Secundaria \$6.00	<b>Ch</b>	$10 \text{ a } 15 = \$66.57$	Media Sup. \$9.00	<b>C</b>	$15 \text{ a } 20 = \$122.20$	Superior \$20.00
Categorías	Antigüedad	Estudios														
<b>E</b>	$3 \text{ a } 6 = \$36.90$	Primaria \$3.00														
<b>D</b>	$6 \text{ a } 10 = \$55.40$	Secundaria \$6.00														
<b>Ch</b>	$10 \text{ a } 15 = \$66.57$	Media Sup. \$9.00														
<b>C</b>	$15 \text{ a } 20 = \$122.20$	Superior \$20.00														

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 309 de 319

		<b>B</b>	20 a 25=\$142.31		
		<b>A</b>	25 o más= \$181.40		
<b>Nota:</b> Únicamente aplica para los trabajadores sindicalizados.					

Estas se darán con previo cumplimiento a las disposiciones que arriba se enumeran, el director de cada departamento deberá notificar por escrito sobre los trabajadores beneficiados con oportunidad al Departamento de Oficialía Mayor.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 310 de 319

## XII. Reconocimientos

En base al artículo 136 y 143 de la Ley Federal del Trabajo.

El patrón puede proporcionar al trabajador pagos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

- a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares.
- b) El ahorro, cuando se integre por un depósito de cantidad semanaria o mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales.
- c) Las aportaciones al Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas.
- d) La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despensas.
- e) Los premios por asistencia.
- f) Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo.
- g) Las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social a cargo del trabajador que cubran las empresas.

Y en base a la Ley del Seguro Social, artículo 27, fracciones:

VI. Las despensas en especie o en dinero, siempre y cuando su importe no rebase el cuarenta por ciento del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal; Por lo tanto el límite para despensa es de \$26.92 diarios.

VII. Los premios por asistencia y puntualidad, siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el diez por ciento del salario base de cotización...

En el Contrato Colectivo de los trabajadores del Sindicato al servicio del Municipio, en su cláusula 28 dice: la Presidencia Municipal está de acuerdo en otorgar 27 bonos de despensa por decena, por la cantidad de \$573.91, (son: Quinientos setenta y tres pesos 91/100 m.n.), a los trabajadores sindicalizados al servicio del Municipio y seis bonos de despensa por decena, por la cantidad de \$573.91, (son: Quinientos setenta y tres pesos 91/100 m.n.), para el personal sindicalizado jubilado,

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 311 de 319

estos montos se aumentaran anualmente de acuerdo al incremento del salario minino decretado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 312 de 319

### XIII. Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño de los trabajadores y Funcionarios de este Municipio de Saucillo Chihuahua se llevara a cabo mediante la aplicación de encuestas a los ciudadanos que acuden diariamente a realizar algún trámite a las oficinas que ocupa el edificio de presidencia municipal; las llamadas telefónicas que se reciben al estar presentes en las transmisiones de noticias que se llevan a cabo en las diferentes estaciones de radio de la localidad y que se tiene algún convenio o contrato con ellos; de igual forma se medirá su desempeño de acuerdo a la correcta aplicación de los recursos de los cuales dispone cada departamento y de los cuales se emitirán informes por parte del departamento de Oficialía Mayor Municipal cada mes en las reuniones de directores.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 313 de 319

## XIV. Mejora Continua

Mejora Continua es un concepto que pretende mejorar los servicios y procesos.

Postula que es una actitud general que debe ser la base para asegurar la estabilización del proceso y la posibilidad de mejora. Cuando hay crecimiento y desarrollo en una organización o comunidad, es necesaria la identificación de todos los procesos y el análisis mensurable de cada paso llevado a cabo. Algunas de las herramientas utilizadas incluyen las acciones correctivas, preventivas y el análisis de la satisfacción en los ciudadanos. Se trata de la forma más efectiva de mejora de la calidad y la eficiencia en las organizaciones.

Actualmente en esta Administración se busca la mejora continua en cada una de las áreas a través de diversas herramientas como los son las encuestas dirigidas al público en las cuales tienen la posibilidad de evaluar a cada una de las direcciones que conforman la Presidencia Municipal de las cuales se obtienen informes y se entregan a cada uno de los responsables de las direcciones para retroalimentar los puntos en los cuales se haya notado alguna deficiencia.

De igual forma se evaluara el desempeño de cada director con el avance programático del presupuesto y se entregara esta grafica o tabla de avances a cada director para que ellos mismo puedan detectar en qué áreas o rubros están desfasados y se puedan implementar las acciones pertinentes para corregir esta situación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 314 de 319

## XV. Promociones

En nuestra Administración se le da una gran importancia a la promoción interna; es evidente que es necesario incorporar nuevos recursos, sin embargo, hay que saber mantener el talento que ya tenemos en nuestra Administración.

Hoy, ya no existen los trabajos para toda la vida, sin que la Administración se involucre para conseguirlo. A los trabajadores hay que cuidarlos mediante la adaptación a sus necesidades dentro de las posibilidades de cada organización. Es importante dedicarles tiempo y escuchar sus demandas, para que estén contentos en su puesto de trabajo. Siempre y cuando tengan las aptitudes necesarias para permanecer en estos puestos.

En nuestra administración se ha dado el establecimiento un procedimiento de promoción interna que permita conocer a los empleados las oportunidades profesionales que van surgiendo y poder optar a ellas si son de su interés.

En primer lugar, es fundamental un adecuado plan de comunicación por parte del departamento de recursos humanos para todas las vacantes que van surgiendo en cualquier departamento de la administración, que permita a todos los trabajadores estar informados, de forma periódica, de las mismas. Así, se demuestra que los trabajadores son importantes para la Administración ya que ésta se preocupa de informarles de las oportunidades de avanzar profesionalmente. Todas las vacantes deben recoger requisitos necesarios, funciones, condiciones, etc.

Luego hay que establecer un período de tiempo para que las personas que puedan estar interesadas internamente, presenten su candidatura para el puesto. No por ser interno, deben olvidarse los detalles, experiencia y demás datos que nos permitirán evaluar si son la persona adecuada.

Las evaluaciones del desempeño de cada trabajador tienen que tener un apartado específico que tenga en cuenta la opinión de cada trabajador de hacia dónde quiere encaminar su carrera profesional; esto permite conocer sus preferencias y evitar malentendidos.

Es necesario tener regulada la promoción interna para que todos los empleados de esta administración conozcan las rutas profesionales posibles.

La mejora continua comienza por preocuparnos por los empleados que ya forman parte de nuestra organización.

Además de los antes mencionados se tomara en cuenta los cursos, capacitaciones o demás estudios que lleven a cabo los integrantes de nuestro equipo de trabajo.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 315 de 319

En el caso del personal que forma parte del Sindicato al servicio del Municipio de Saucillo, ellos cuentan con su tabla de promociones y que va de acuerdo a la antigüedad y grado académico que vayan logrando a lo largo de su estancia en el mismo sindicato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 316 de 319

## XVI. Control de Versiones

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 2.0	25/05/2021	Oficialía Mayor	Segunda versión del Manual de Organización del Municipio de Saucillo
V 3.0	22/05/2022	Oficialía Mayor	Tercer versión del Manual de Organización del Municipio de Saucillo
V 4.0	10/09/2024	Oficialía Mayor	Cuarta versión del Manual de Organización del Municipio de Saucillo

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 317 de 319

## XVII. Actualización al Documento

Manual de Organización del Municipio de Saucillo, autorizado por el Presidente Municipal el día 09 de Septiembre de 2024.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
C. Rodolfo Gardea Palma	Presidente Municipal	Presidencia Municipal	
C. Manuela Lozoya Guerrero	Presidente	Presidencia Seccional de Naica	
C. Edgar Hernández Piñón	Presidente	Presidencia Seccional de Las Varas	
C. César Salomón Márquez Chavira	Director	Dirección de Seguridad Pública	
C. Samuel Raúl Flores Rivera	Secretario Municipal	Secretaría Municipal	
C. Mayra Anahí Domínguez Alvarado	Director	Tesorería Municipal	
C. Berenice Loera Faudoa	Director	Oficialía Mayor	
C. Carlos Navarro Delgado	Director	Dirección de Obras Públicas	
C. Jesús de la Rosa	Director	Dirección de Servicios Públicos Municipales	

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 318 de 319

C. Marivel Salcido Álvarez	Director	Dirección de Desarrollo Humano y Bien Común	
C. Oscar Rea Hernandez	Director	Dirección de Desarrollo Económico, Rural y Turismo	
C. Brayan Loya Acosta	Director	Dirección de comunicación social	
C. Saúl Omar Gómez Madero	Sindico	Sindicatura	
C. Verónica Villanueva Hernández	Presidente	DIF	
C. Mireya Salazar Balderrama	Titular	Instancia Municipal de la Mujer	
C. Oscar Márquez Guardiola	Director	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de Emisión	Versión	Pág.
MO-MS02	10/09/2024	4.0	Página 319 de 319