



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN EL CHICO PUEBLA

GESTIÓN 2024-2027



INDICE

Contenido

I. INTRODUCCION.....	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO GENERAL:	II
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	II
MARCO JURIDICO.....	III
II. ATRIBUCIONES	IV
III. ESTRUCTURA ORGANICA	XI
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	XII



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, establece de una manera clara y precisa la información actualizada sobre la estructura organizacional, antecedentes, marco jurídico, objetivos y funciones, así como los vínculos de coordinación y comunicación que guardan entre sí cada una de las áreas que la integran en sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad.

El manual de organización es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

A fin de que el mencionado documento sea realmente un instrumento operativo, en la presente guía, se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada institución.

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.

Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.



MARCO JURÍDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

3.- Ley de Planeación del Estado de Puebla.

4.- Ley Orgánica Municipal.

5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

6.- Reglamento Interno del Municipio de Huehuetlán el Chico Puebla

7.- Ley de Transparencia.



II. ATRIBUCIONES

En base a la Ley Orgánica Municipal en su Art. 78, las atribuciones del Ayuntamiento son:

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

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

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

IV.- Expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación;

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

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

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

VIII.- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a



impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

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

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

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

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

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

XIV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

XXV.- Nombrar, a propuesta de la Presidenta Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Comandantes de Policía y de Tránsito Municipal, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

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

XXVII.- Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que



formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

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

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

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

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

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

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

XXXIV.- Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos y mandar fijar las placas respectivas.

Exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar el aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;

b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o

c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.



Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1.- Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que éstos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;

2.- Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o

3.- Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII.- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

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

XLV.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

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

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

XLVII.- Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII.- Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;



XLIX.- Nombrar, a propuesta de la Presidenta, al Cronista Municipal;

L.- Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de discapacitados, niñas y niños, mujeres y gente de la tercera edad promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios;

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

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

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

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

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

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

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

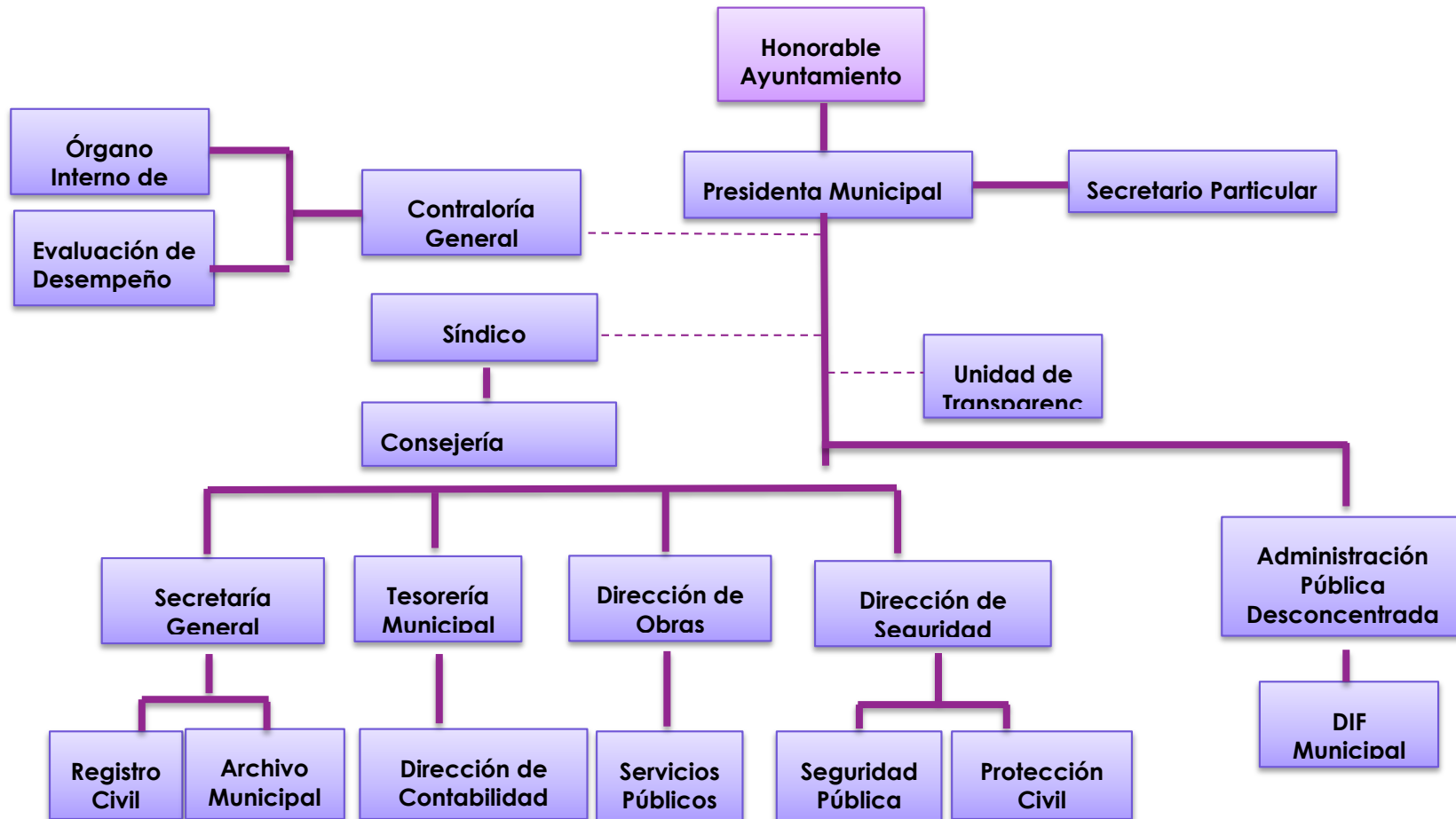
LVIII.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;

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

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

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto:	Presidencia Municipal
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	Cabildo
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de este.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Difundir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
- 2.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
- 3.- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- 4.- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- 5.- Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Tránsito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente.
- 6.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato

siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste.

7.- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.

8.- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;

9.- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.

10.- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.

11.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

12.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.

13.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.

14.- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en la caja.

15.- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del órgano de Fiscalización Superior del Estado.

16.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.

17.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

18.- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

19.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.



20.- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.

21.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.

22.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.

23.- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las Labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.

24.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.

25.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia de este al órgano de Fiscalización Superior del Estado.

26.- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.

27.- Permitir al personal debidamente comisionado por el órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.

28.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.

29.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.

30.- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.

31.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.



Puesto:	Síndico Municipal
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Representar al pueblo ante cabildo para acuerdos de beneficio de este y representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades como señala el art. 100 de la Ley Orgánica Municipal.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
- 2.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes.
- 3.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio.
- 4.- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales.
- 5.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- 6.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa.
- 7.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
- 8.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.



- 9.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
- 10.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
- 11.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
- 12.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
- 13.- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo.
- 14.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.
- 15.- Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

Puesto:	Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa:	Director de Seg. Pub., Jefe de Grupo, Jefe de Turno 1 y 2
Reporta:	H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y Colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.



- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Puesto:	Secretaría General
Supervisa:	Secretaria
Reporta:	H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar la recepción y respuesta y dar seguimiento a la correspondencia enviada la Presidenta Municipal. Coordinar el proceso de las sesiones de cabildo. Realizar certificaciones de dictámenes y documentación del Ayuntamiento.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Controlar la documentación: Recibir la correspondencia enviada a la Presidenta Municipal. Acordar respuesta con la Presidenta Municipal sobre los oficios recibidos. Turnar los oficios que son de conocimiento para que sean archivados. Turnar al Auxiliar de Trámites los oficios que requieren respuesta. Revisar los oficios de respuesta. Turnar a Oficialía de partes los oficios de respuesta para aprobación y firma de la Presidenta Municipal. Recibir del Auxiliar de Oficialía de partes los oficios de respuesta aprobados y firmados por la Presidenta Municipal. Firmar los oficios de respuesta ya aprobados y firmados. Turnar oficios ya aprobados y firmados al Auxiliar de Oficialía de



Partes para su notificación. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por administrar la documentación enviada a la Presidenta Municipal.

2.- Coordinar las sesiones de cabildo: Recibir instrucciones de la Presidenta sobre el día y la hora de la sesión de cabildo. Convocar a los Regidores. Recibir los dictámenes de los regidores. Supervisar la Integración y el contenido del acta de cabildo. Pasar a firma de la Presidenta Municipal, Síndico y Regidores el acta de cabildo ya aprobada.

3.- Elaborar Certificaciones: Recibir del ciudadano la solicitud de certificación de documentos Redactar constancia de certificación. Esta actividad se realiza eventualmente en el propio departamento y tiene por objeto constatar la autenticidad de los documentos a certificar.

4.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la Presidenta.

5.- Dar cuenta mensualmente y por escrito a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

6.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.

7.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.

8.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.

9.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.

9.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.

10.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.

11.- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes



municipales.

12.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.

13.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
- c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
- e) De registro de detenidos;
- f) De entradas y salidas de correspondencia; y
- g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

14.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.

15.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.

16.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.

17.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

18.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.

19.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

Puesto:	Encargado de Registro Civil
Supervisa:	Auxiliar de Registro civil
Reporta:	La Presidenta Municipal, Tesorería, Secretario General.
Número de Ocupantes:	1



DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Se encarga de registro de matrimonios, divorcios y en las correcciones de Actas de Nacimiento que implican: Rectificaciones Administrativas y Judiciales de actas de nacimientos.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Registrar Matrimonios: Revisar documentación preparatoria presentada por el ciudadano solicitante. Llenar el formato del acta preparatoria. Llenar el acta de matrimonio. Informar al Coordinador de Registro Civil. Pasar el acta de matrimonio a firma de la Presidenta Municipal a través del Coordinador de Registro Civil. Anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil. Registrar el acta de matrimonio una vez que ha sido firmada. Enviar oficio a los Juzgados donde este inscrito el nacimiento de los contrayentes. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto cumplir con un procedimiento legal y tener un control sobre el cambio de estado civil de las personas.

2.- Rectificar actas de nacimiento de tipo administrativo: Canalizar al ciudadano solicitante a la Dirección del Registro Civil de Puebla, Recibir oficio de rectificación de la Dirección del Registro Civil. Realizar la rectificación en el libro de nacimientos. Enviar oficio de respuesta a la Dirección de Registro Civil anexando copia de los cambios realizados.

3.- Anotar Divorcios de tipo Administrativo: Canalizar al ciudadano solicitante al Juzgado Civil de Puebla, Recibir sentencia del Juez de lo Civil. Anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil. Llenar formato de divorcio. Pasar a firma de la Presidenta Municipal, previa revisión del Coordinador de Registro Civil. Enviar oficio a los Juzgados donde este inscrito el nacimiento de los contrayentes y a las siguientes dependencias: Registro Nacional de la Población, Archivo del Estado de Puebla.

4.- Generar Informe Anotar cuantos matrimonios y actas de presentación se celebraron. Enviar a la Dirección del Registro Civil del Estado. Enviar a la Dirección de Registro Civil del Estado.

5.- Organizar información: Formar el apéndice de presentación matrimonial y matrimonios, que consiste en archivar toda la documentación presentada por el ciudadano solicitante. Elaborar los índices alfabéticos de los libros de presentación matrimonial y matrimonios que se forman, previos al empastado correspondiente. Organizar información. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto un control de la información generada.

Puesto:	Auxiliar de Registro Civil
----------------	-----------------------------------



Supervisa:	Responsable del Registro Civil
Reporta:	Encargada de Registro Civil, Tesorería, Secretario General.
Número de Ocupantes:	2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Se encarga de apoyar en las actividades de registro de matrimonios, divorcios y en las correcciones de Actas de Nacimiento que implican: Rectificaciones Administrativas y Judiciales de actas de nacimientos.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Registrar Matrimonios: Revisar documentación preparatoria presentada por el ciudadano solicitante. Llenar el formato del acta preparatoria. Llenar el acta de matrimonio. Informar al Coordinador de Registro Civil. Pasar el acta de matrimonio a firma de la Presidenta Municipal a través del Coordinador de Registro Civil. Anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil. Registrar el acta de matrimonio una vez que ha sido firmada. Enviar oficio a los Juzgados donde este inscrito el nacimiento de los contrayentes. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto cumplir con un procedimiento legal y tener un control sobre el cambio de estado civil de las personas.

2.- Rectificar actas de nacimiento de tipo administrativo: Canalizar al ciudadano solicitante a la Dirección del Registro Civil de Puebla, Recibir oficio de rectificación de la Dirección del Registro Civil. Realizar la rectificación en el libro de nacimientos. Enviar oficio de respuesta a la Dirección de Registro Civil anexando copia de los cambios realizados.

3.- Anotar Divorcios de tipo Administrativo: Canalizar al ciudadano solicitante al Juzgado Civil de Puebla, Recibir sentencia del Juez de lo Civil. Anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil. Llenar formato de divorcio. Pasar a firma de la Presidenta Municipal, previa revisión del Coordinador de Registro Civil. Enviar oficio a los Juzgados donde este inscrito el nacimiento de los contrayentes y a las siguientes dependencias: Registro Nacional de la Población, Archivo del Estado de Puebla.

4.- Generar Informe Anotar cuantos matrimonios y actas de presentación se celebraron. Enviar a la Dirección del Registro Civil del Estado. Enviar a la Dirección de Registro Civil del Estado.

5.- Organizar información: Formar el apéndice de presentación matrimonial y matrimonios, que consiste en archivar toda la documentación presentada por el



ciudadano solicitante. Elaborar los índices alfabéticos de los libros de presentación matrimonial y matrimonios que se forman, previos al empastado correspondiente. Organizar información. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto un control de la información generada.

Puesto:	Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
Supervisa:	Tesorería
Reporta:	Cabildo y la Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y Colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.



10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

11.-Presenciar el corte de caja mensual en la tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en la caja.

Puesto:	Tesorero Municipal
Supervisa:	Contador
Reporta:	Cabildo y Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Fomentar la captación de recursos municipales, estatales y federales. Asegurar la correcta aplicación conforme a la normativa establecida, así como la correcta aplicación y transparencia de los recursos materiales y financieros.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Elaborar ley de Ingresos: Analizar estimación de inflación anual con las áreas involucradas como: La Presidenta Municipal, Mercado Municipal, Obras Públicas, Predial. Analizar la ley de ingresos del año vigente para realizar las modificaciones de esta en caso necesario. Realizar porcentaje de aumento sugerido por el Tesorero Municipal y Regidor de Hacienda y aprobado por la Presidenta Municipal. Realizar dictamen de cabildo junto con el Regidor de Hacienda. Turnar dictamen a Cabildo para su aprobación una vez aprobado se envía a la Secretaría de Gobernación y al Congreso del Estado para su aprobación y ejecución. Esta actividad se realiza una vez al año teniendo como fecha límite el 31 de Octubre de cada año en el propio departamento y tiene por objeto elaborar el marco de ejecución para cobros de impuestos e ingresos del Ayuntamiento.

2.- Elaborar el Presupuesto de Egresos: Analizar gastos de los tres años anteriores. Solicitar presupuesto de egresos a las diferentes áreas del Ayuntamiento. Ajustar el presupuesto de egresos al de Ingreso. Realizar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza una vez al año y tiene por objeto asignar un monto total de gastos del Ayuntamiento por un año.

3.- Recibir, verificar y autorizar al Coordinador de Compras las requisiciones de material



requerido. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto controlar las compras.

4.- Administrar y vigilar la obtención de los fondos provenientes de recursos Propios, Federales y Estatales y Crediticios: Planear, dirigir y controlar la implementación de sistemas y procedimientos de trabajo para incrementar los diferentes fondos. Vigilar que la recaudación de los ingresos se efectúe en términos de la Ley de Ingresos respectiva. Vigilar el correcto registro contable de los fondos que maneje con motivo de su encargo. Supervisar que se forme frecuentemente el corte de caja de la recaudación obtenida. Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los contribuyentes, proporcionando la información que requieran, así como orientación y asesoría en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Generar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto administrar los ingresos obtenidos.

5.- Supervisar Informe de Estado de Origen y Aplicación: Supervisar el informe de estado de origen y aplicación elaborado por el departamento de Contabilidad.

Recibir y revisar del departamento de Contabilidad el informe de estado de origen y aplicación. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza el día quince de cada mes en la propia dirección y en las oficinas de la Contaduría Mayor de Hacienda y tiene por objeto informar de todos los ingresos y egresos realizados en el mes.

6.- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública: Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública elaborado por la Subdirección de Contabilidad. Recibir y revisar del Subdirector de Contabilidad el informe de Cuenta Pública. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza dentro de los noventa días naturales siguientes al término del ejercicio fiscal correspondiente.

7.- Coordinar la política hacendaría del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

8.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales municipales.

9.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Ayuntamiento con el Estado.

10. -Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que



reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

11.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.

12.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.

13.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.

14.- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por la Presidenta Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

15.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.

16.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.

17.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas.

18.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.

19.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

20.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.

21.- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.

22.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos

aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.

23.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

24.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

25.- Formular, bajo la vigilancia de la Presidenta Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.

26.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.

27.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al órgano de Fiscalización Superior del Estado.

28.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.

29.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.

30.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.

31.- Auxiliar y representar, en su caso, la Presidenta Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.

32.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.

33.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el órgano de Fiscalización Superior del Estado.

34.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



Puesto:	Contador
Supervisa:	Auxiliar contable
Reporta:	Tesorero, la Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar al Tesorero para la administración de la hacienda pública.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Conducir y vigilar el funcionamiento del sistema contable gubernamental.
- 2.- Elaboración de forma mensual los Estados de Origen y Aplicación de Recursos.
- 3.- Manejo del sistema contable gubernamental, avances de gestión financiera, así como su elaboración.
- 4.- Llevar el control de las cuentas bancarias, estados de cuenta y chequeras (conciliaciones bancarias).
- 5.- Revisión de facturas, elaboración de pólizas y cheques.
- 6.- Turnar al tesorero los cheques para los pagos correspondientes.
- 7.-Llevar y administrar el pago de nóminas y lista de raya.
- 8.- Elaborar los documentos y formas fiscales y turnarlos al tesorero para su revisión.
- 9.- Auxiliar al tesorero para la presentación del auditor externo.



Puesto:	Auxiliar tesorería
Supervisa:	tesorería
Reporta:	Tesorero, la Presidenta Municipal, Contador
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ordenar las pólizas de egresos para la formación de expedientes

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Elaborar expedientes de Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Buscar comprobantes faltantes en caso necesario. Ordenar las pólizas. Elaborar el expediente de Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Recabar firmas de los involucrados.
- 2.- Elaborar formatos de Estado de Origen y Aplicación de Recursos de Transferencias de Juntas Auxiliares. Registrar los egresos originados de cada una de las Juntas Auxiliares. Elaborar el expediente de Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Recabar firmas de los involucrados.

Puesto:	Contralor Municipal
Supervisa:	Tesorería demás dependencias
Reporta:	Cabildo y la Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar, coordinar y controlar el sistema de fiscalización y evaluación de la administración pública municipal como lo señala el art. 168 Y 169 de la Ley Orgánica Municipal



ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- 2.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- 3.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- 4.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- 5.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- 6.- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- 7.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- 8.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- 9.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- 10.- Practicar auditorías a la Presidenta Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- 11.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
- 12.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.



13.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

14.- Emitir opinión sobre proyectos de sistema de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.

15.- Informar cuando lo requiera la Presidenta Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.

16.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

17.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.

18.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.

19.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.

20.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.

21.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley.

22.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la ley en la materia.

Puesto:	Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Supervisa:	
Reporta:	Cabildo y La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1



ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y Colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.

Puesto:	Director de Obras
Supervisa:	Ingenieros, arquitectos y personal a su cargo
Reporta:	Regidor de Obras, La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1



DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de cada obra. Supervisar la creación de proyectos de obra pública y desarrollo social. Supervisar los presupuestos generados para cada obra. Determinar el procedimiento adecuado para la asignación de la obra.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.-Supervisar la elaboración de expedientes de obras: Asegurar que los expedientes contengan los requisitos necesarios para su realización. Supervisar que se haya realizado la validación total de la obra. Esta actividad se realiza frecuentemente en el periodo de asignación de obra en el propio departamento y tiene por objeto asegurar que se cumpla con todos los requisitos establecidos para la realización de la obra.

2.- Supervisar los costos de la obra: Revisar el presupuesto de la obra proporcionado. Revisar volúmenes y costos apoyados por el catálogo de Precios unitarios de las dependencias normativas. Definir el tipo el tipo de asignación de la obra en base al monto total de la obra. Esta actividad se realiza en el propio departamento una vez elaborado el presupuesto y tiene por objeto definir y tipo de administración de cada obra.

3.- Supervisar los avances físico – financieros de la obra: Revisar el presupuesto de la obra proporcionado, Supervisar los avances físico y financiero de la obra, esta información es proporcionada por los supervisores de obra mediante bitácoras de obra. Elaborar el resumen de avance. Esta actividad se realiza semanalmente una vez iniciada la obra y tiene por objeto mantener un control de la obra.

Puesto:	Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Supervisa:	
Reporta:	Cabildo y La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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



- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- Promover lo necesario para el fomento de la administración pública municipal y atender eficazmente funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
- 12.- Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con el comercio en general industria, ganadería y fomento industrial y demás actividades inherentes que realizan en el municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo.

Puesto:	Regidor de Salubridad y Asistencia Publica
Supervisa:	
Reporta:	Cabildo y La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1



ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y Colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- Es el encargado de promover la educación de la salud en el municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad.
12. Coordinarse con el Sector Salud para realizar las campañas de las Jornadas de Salud.



Puesto:	Regiduría de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Supervisa:	
Reporta:	Cabildo y La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y Colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.



- 11.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes.
- 12.- Es el encargado de promover la educación, el deporte y la cultura en el municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad.

Puesto:	Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Supervisa:	
Reporta:	Cabildo y La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y Colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales,



y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.

10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

11.- Es el encargado de promover la cultura del cuidado del medio ambiente, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad.

Puesto:	Regiduría de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud
Supervisa:	
Reporta:	Cabildo y La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.

3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.

4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.

5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.

6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.

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

8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales,



y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.

10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Puesto:	Asesor Jurídico
Supervisa:	
Reporta:	La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atender las quejas de la ciudadanía y del personal del Ayuntamiento. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Atender las quejas: Recibir la queja por parte del ciudadano siempre y cuando se encuentre relacionada con las acciones o personal del Ayuntamiento. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de sus funciones de los servidores públicos. Dar seguimiento a la queja. Determinar la falta y aplicar una sanción en su caso. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto cuidar el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos

2.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Proporcionar a los servidores públicos municipales entrantes y salientes los formatos de las declaraciones patrimoniales. Explicar el llenado de los formatos. Recibir y revisar los formatos dentro del tiempo ya establecido. Entregar las declaraciones patrimoniales de los Regidores, La Presidenta Municipal y Síndico a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza una vez al año en el propio departamento y tiene por objeto la de registrar las declaraciones patrimoniales.



Puesto:	Director de Seguridad Publica
Supervisa:	Jefe de Grupo, Jefe de Turno 1 y 2
Reporta:	La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, dirigir y establecer la operatividad de cada una de las dependencias de Seguridad Pública.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Planear programas de seguridad: Solicitar y revisar informe de actividades a Jefe de Turno. Analizar y planear programas de seguridad. Revisar el armamento que se encuentra bajo su resguardo. Entregar y recibir en buen estado el equipo de seguridad que comprende: armas, chalecos, fornituras, esposas, cartuchos, mangas, uniformes y botas. Informar al jefe inmediato. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Planear programas de seguridad en el área de Protección civil: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de Protección civil. Analizar y planear programas de seguridad. Establecer un programa de revisión de comercios para mayor seguridad de los usuarios. Establecer un programa de notificación de riesgos en: domicilios, riesgos naturales. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Planear programas de seguridad en el área de CERESO: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de CERESO. Analizar y planear programas de seguridad dentro del reclusorio. Establecer un programa de revisión dentro del CERESO para mayor seguridad de los internos. Elaborar un programa de audiencias con los internos. Coordinar las salidas de los internos al Hospital, Juzgado, Ministerio Público. Vigilar el cumplimiento del reglamento. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Planear programas de seguridad en el área de Policía de Barrio: Solicitar y revisar



informe de actividades al Titular del departamento de Policía de Barrio. Analizar y planear programas de seguridad dentro del área. Convocar a asamblea para elegir candidatos. Analizar documentación de los candidatos. Expedir credencial al personal seleccionado. Verificar el padrón de policías de barrio. Realizar conjuntamente el adiestramiento y equipamiento del personal. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Puesto:	Jefe de Grupo
Supervisa:	Jefe de Turno 1 y 2, Policías
Reporta:	Director de Seguridad Publica y La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar recorrido por las diferentes zonas asignadas.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Realizar recorrido: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Supervisar que los elementos a su cargo cuenten con el equipo necesario. Realizar el recorrido asignado por el jefe inmediato. Dar indicaciones a los elementos a su cargo. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto vigilar y garantizar la seguridad de la ciudadanía.

Atender reportes: Recibir llamadas de auxilio. Recibir reportes del jefe inmediato. Realizar el apoyo correspondiente. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto mantener informado al jefe inmediato para que tome las medidas necesarias.



Puesto:	Policía
Supervisa:	Jefe de Turno
Reporta:	Director de Seguridad Pública
Número de Ocupantes:	10

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Vigilar el centro del Municipio: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Realizar rondines. Reportar al jefe inmediato de cualquier incidencia. Apoyar a la ciudadanía en algún auxilio. Esta actividad se realiza frecuentemente en la vía pública y tiene por objeto establecer la vigilancia en al Centro del Municipio.

2.- Atender reportes: Recibir reportes de los elementos, de la ciudadanía. Realizar las diligencias necesarias. Solicitar apoyo en caso necesario. Reportar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto asegurar el orden en la vía pública.

Puesto:	Intendente
Supervisa:	Encargado de Servicios Generales
Reporta:	La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Mantener limpias las áreas: Realizar la limpieza del Ayuntamiento. Apoyar al personal en eventos de acuerdo con necesidades. Esta actividad se realiza diariamente en diferentes áreas y tiene por objeto mantener limpia las instalaciones.



Puesto:	Jardinero
Supervisa:	Encargado de Servicios Generales
Reporta:	La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar el mantenimiento del Parque Municipal.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Realizar el mantenimiento del Parque Municipal y de los campos deportivos: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en los campos deportivos y tiene por objeto tener en buenas condiciones el Parque y los campos deportivos.

Puesto:	Director de Transparencia
Supervisa:	
Reporta:	La Presidenta Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA



Generar Informe: Elaborar un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas en la Dirección. Esta actividad se realiza los cinco primeros días de cada mes y tiene por objeto mantener informado al Presidenta Municipal sobre los avances obtenidos en el desarrollo de sistemas, y en los avances obtenidos en el manejo de la Cartografía del municipio.



Huehuetlán el Chico Puebla a los quince días del mes de octubre de Dos Mil Veinticuatro

“Para servirte al Pueblo”

ATENTAMENTE



MTRA. MARIA GUADALUPE ESPINOZA SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLAN EL CHICO
PUEBLA 2024 - 2027