

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DEL  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
TEPANGO DE  
RODRIGUEZ, PUEBLA.  
ADMINISTRACION  
2018-2021**

# ÍNDICE

1. PROPÓSITO DEL MANUAL.
2. NORMATIVIDAD.
3. INTRODUCCION.
4. OBJETIVO GENERAL.
5. JUSTIFICACION.
6. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO.
7. ORGANIGRAMA GENERAL.
8. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DEPENDENCIA.
9. DEPARTAMENTO Y/O ÁREA.
10. GLOSARIO.

## PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito fundamental del manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal de Tepango de Rodríguez, Puebla.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organización a través de respetar y cumplir las pautas tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o áreas, detallando los objetivos, funciones y/o actuaciones, herramientas de organización y control de las misma.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y manuales, así como el bien comunitario de este Municipio.

## NORMATIVIDAD

### Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Puebla.
- Código Penal.
- Código de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

# INTRODUCCION.

La composición de la estructura y organización del sistema administrativo del ayuntamiento determina de manera fundamental los cursos de acción encausados a la administración y satisfacción de las necesidades sociales municipales.

Contar con una estructura orgánica adecuada y eficaz en el municipio permitirá alcanzar los objetivos y metas que éste se plantea como detonador del desarrollo regional. Es por eso que este manual presenta una descripción básica y fundamental del sistema administrativo municipal; diseñando en primera instancia una estructura ideal, seguida por la descripción de actividades por área, evitando así duplicidad de funciones y ahorrando recursos tanto materiales, económicos y humanos, logrando así de una manera eficaz las metas propuestas con un mínimo de esfuerzo.

# OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de organización que ayude al municipio a colocarlo en una mejor posición y visión dentro del sistema de Municipios en el Estado de Puebla., y a que su vez permita atender las necesidades y proyectos de la administración pública, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

## JUSTIFICACION

La estructura y organización administrativa del ayuntamiento definen el proceso de decisión y ejecución de medidas y acciones sociales, económicas y políticas en favor de la ciudadanía.

La evaluación minuciosa de los diferentes municipios del estado a través del diagnóstico de mejores prácticas municipales, determinó la necesidad de dotar a los municipios de herramientas y técnicas para el mejoramiento de los aspectos de organización administrativa, con los cuales se alcanzará una modernización en la administración municipal, permitiendo el fortalecimiento de la actividad principal del gobierno local, concebido éste como el centro rector del desarrollo de la vida nacional.

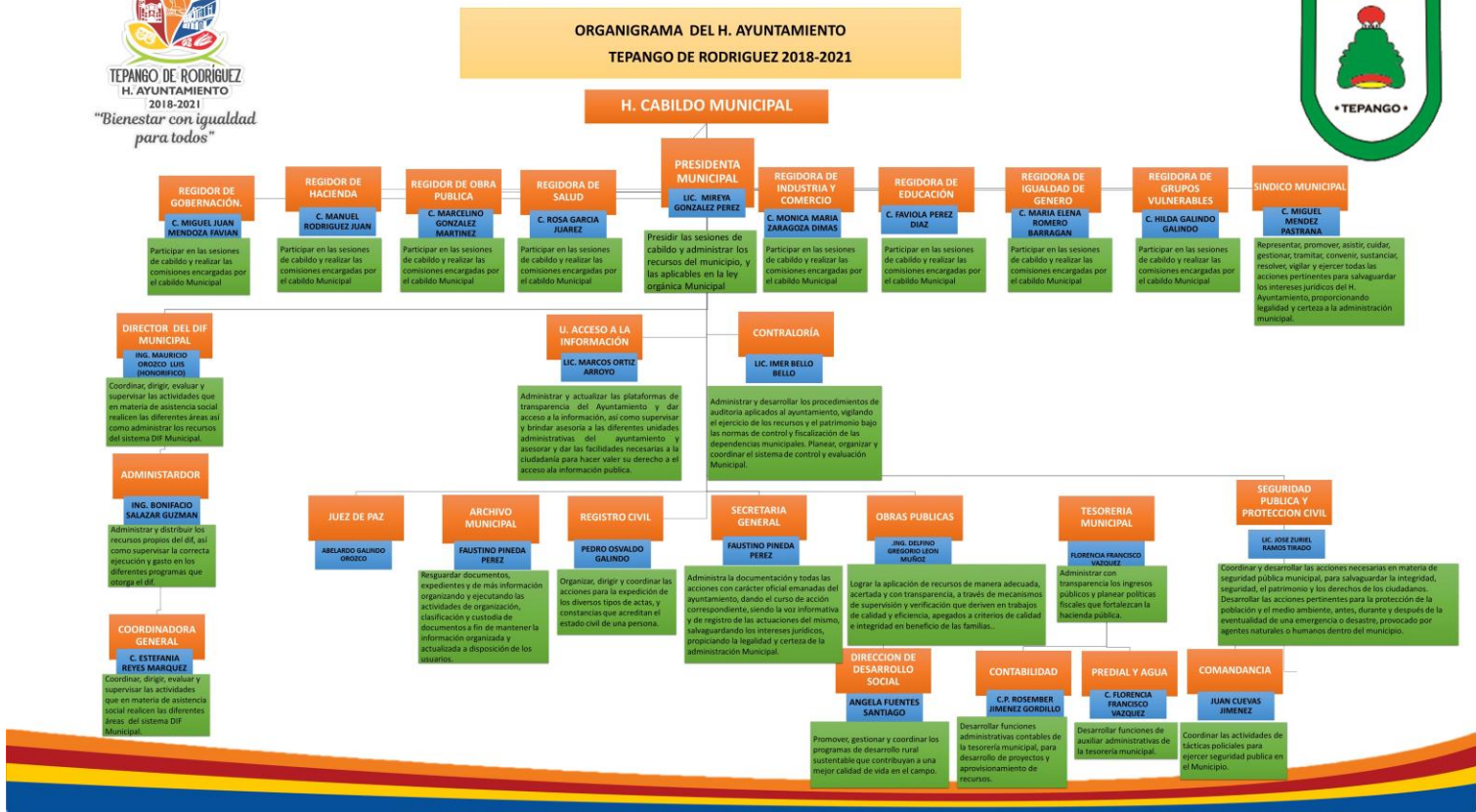
Se encontrará información completa sobre cómo realizar las tareas a que están obligados las autoridades y funcionarios del ayuntamiento.

# ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

El municipio de Tepango de Rodríguez, se localiza en la parte Norte del Estado de Puebla. Sus coordenadas Geográficas son los paralelos 19° 57' 54" y 20° 02' 12", de latitud norte y los meridianos 97° 44' 00" y 97° 49' 42" de longitud occidental. Sus colindancias al Norte con Amixtlán, al Sur con Tepetzintla y Cuautempan, al Oeste con Camocuautla y Zongozotla y al Poniente con Ahuacatlán y Tepetzintla. Tiene una superficie de 28.67 kilómetros cuadrados que lo ubican en el lugar 204 con respecto a los demás municipios del Estado.

En el municipio de Tepango de Rodríguez el clima es cálido seco con lluvias moderadas es decir a partir de junio, julio, agosto, septiembre y octubre. De acuerdo a los datos obtenidos de campo y por los pobladores de la tercera sección se puede decir que en los meses de enero febrero la temperatura es de 18° a 19° centígrados y del mes de Marzo, Abril, Mayo y Junio es de 22°, 24°, 26°, 20° centígrados, esto se debe a que la localidad se encuentra en alto esto hace que se tenga una temperatura promedio de 22°C y que la precipitación varíe.

# ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPANGO DE RODRIGUEZ, ADMINISTRACION 2018-2021.



## **OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA**

### **PRESIDENTA MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Conducir, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de los habitantes de nuestro municipio de Tepango de Rodríguez.

#### **FUNCIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA;**

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, 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;
- II. 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 las mismas;
- III. 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;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. 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;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;



- VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- XIII. 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;
- XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio; XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios; XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

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

XXXII. 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 caja;

XXXIII. 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;

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

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

XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

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

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

L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre 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;

LII. 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;

LIII. 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 del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

LIV. 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;

LV. 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;

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

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

LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

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

LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y

LXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

## **SINDICO MUNICIPAL**

Es el responsable de procurar la defensa de los intereses Municipales; además debe atender los Asuntos Jurídicos del Municipio en los litigios en que éste forme parte.

Es el representante legal del Ayuntamiento y tiene las facultades de un mandatario judicial. También es responsable de supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal y vigilar los aspectos financieros, de procurar los intereses Municipales y de representarlos jurídicamente. Ocasionalmente realizará funciones de auxiliar del Ministerio Público en los Municipios donde no existen los agentes correspondientes y además tiene la representación del Ayuntamiento en todos los asuntos y actos judiciales.

## **FUNCIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 100 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA;**

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. 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;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
  - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y

XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

## REGIDORES

Los Regidores son los encargados de vigilar la Administración Municipal y la prestación de los Servicios Públicos. Su número es variable de acuerdo al tamaño del Municipio y a la Ley. Deben encargarse de una o más comisiones para vigilar en nombre de la población, acciones en pro del bienestar y desarrollo integral del Municipio.

Los Regidores Municipales carecen de facultad ejecutiva. Las funciones que realizan dentro del Gobierno Municipal son Legislativas y de vigilancia e inspección. Además deben:

- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- 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;
- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal;

- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos Municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen Servicio Público;
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

## COMISIONES

La Ley Orgánica Municipal establece que para facilitar el despacho de los asuntos que competen al Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes o transitorias. Las comisiones transitorias las nombrará el Ayuntamiento cada vez que sea necesario. Cuando las comisiones se compongan de varias personas se designará un presidente.

Las comisiones permanentes existentes pueden ser, entre otras:

- Gobernación, Justicia y Seguridad Pública
- Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
- Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
- Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente



- Obras y servicios públicos
- Salubridad y Asistencia Pública
- Educación Pública, actividades Culturales, Deportivas y Sociales

Las principales funciones de los regidores como miembros de comisiones son:

- Desempeñarlas y presidirlas informando al Ayuntamiento del resultado.
- Hacer propuestas al Ayuntamiento para el mejoramiento de los Servicios Municipales.
- Vigilar los ramos de la Administración que les encomiende el Ayuntamiento y atender asuntos propios de su responsabilidad.

## SECRETARÍA GENERAL

**OBJETIVO:** Coadyuvar y asumir la responsabilidad en las cuestiones administrativas en materia de la administración pública municipal, apoyar al presidente municipal en sus funciones relacionadas con los asuntos internos concernientes al municipio, así como, citar a reuniones de cabildo dándole el seguimiento correspondiente y adecuado a las mismas, así como la protección y recusación de escritos y documentos que integran el archivo general.

### **FUNCIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 138 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA;**

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente 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;

III. 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;

- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. 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;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. 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.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

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

XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## TESORERIA MUNICIPAL

**OBJETIVO GENERAL:** El objetivo primordial de la Tesorería Municipal es el de administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

### **FUNCIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 166 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA;**

I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;

III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

IV. 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 Orden Jurídico Poblano 96 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;

- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. 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 el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. 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;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. 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;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. 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;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## CONTRALORIA MUNICIPAL

**OBJETIVO GENERAL:** Planear, programar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio, así como el desempeño que realizan los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

## **FUNCIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 169 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA;**

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. 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;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. 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;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorías al Presidente 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas 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;

XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;

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

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

XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

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

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

XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables. Fracción reformada el 30/dic/2016.90.

## REGISTRO CIVIL

Se encarga de expedir Actas de Matrimonio, Defunción, Divorcio, Nacimiento, copias certificadas y constancias de no registro.

Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio. Sus principales funciones son:

- Supervisar la elaboración de actas.
- Elaborar la estadística mensual.
- Supervisar la elaboración de copias certificadas
- Empastados y autorización de libros.
- Elaborar actas de matrimonio.
- Elaborar actas de defunción.
- Elaborar actas de nacimiento.



## SEGURIDAD PÚBLICA

La Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y Seguridad Vial Municipal.

Cada Municipio contará con un Cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un Cuerpo de Seguridad Vial Municipal, los cuales se organizarán de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública y demás leyes en la materia.

Es función primordial de la Seguridad Pública Municipal velar por la Seguridad y Bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.

Los Comandantes de la Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

La comandancia de policía es el órgano de la administración municipal encargado de:

- Conservar el orden y la tranquilidad pública dentro del municipio.
- Servir y auxiliar a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema de vigilancia preventiva.
- Coordinar actividades con los cuerpos de vigilancia estatal y federal.
- Prevenir y evitar los actos delictivos.
- Aprender, con orden dictada por la autoridad respectiva, a los presuntos responsables de los actos delictivos.
- Vigilar y supervisar la cárcel municipal.
- Mantener el orden público y brindar protección a los residentes del municipio, y seguridad a sus propiedades y derechos.

- Hacer cumplir la Ley, las disposiciones del bando de Policía y Gobierno y la reglamentación del municipio.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y quienes cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Turnar al Ministerio público los casos que lo ameriten.
- Aplicar infracciones con base en las leyes y reglamentos.
- Auxiliar al responsable del área de desarrollo urbano y ecología a definir la señalización necesaria para la vialidad.
- Auxiliar en casos de siniestro y desastre a la población.
- Dirigir acciones de vigilancia y auxilio.
- Organizar y coordinar las actividades de seguridad pública.

## OBRAS PÚBLICAS

Debe encargarse de la planificación, programación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras propiedad del municipio. Le compete el otorgamiento de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción, y planear, programar, ejecutar y supervisar las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de los servicios públicos en el municipio, así como proponer los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.

De ser posible, deben funcionar dos órganos, uno encargado de la construcción de obras públicas y otro de los servicios públicos.

**Funciones.** Son atribuciones y actividades de la oficina de Obras Públicas:

- Planear y construir obras de beneficio colectivo autorizadas por el Ayuntamiento.

- Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de los servicios públicos.
- Elaborar proyectos de planificación en materia de asentamientos humanos en coordinación con las autoridades estatales y federales.
- Vigilar en los centros de población la aplicación correcta de la reglamentación en materia urbana. Si no existe, promover su elaboración en coordinación con dependencias estatales y federales afines.
- Autorizar e inspeccionar las obras particulares, vigilando que cumplan las estipulaciones de la construcción.
- Elaborar y actualizar el plan municipal de desarrollo urbano en coordinación y asistencia de autoridades estatales y federales.
- Elaborar el padrón de ejecución de construcción del Municipio.
- Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano.
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio y de la creación y administración de reservas ecológicas.
- Controlar y vigilar la utilización del suelo.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Otorgar la definición de alineamiento y número oficial, licencias y permisos de construcciones.
- Vigilar que en las nuevas construcciones en sitios protegidos por el INAH, haya estricto apego al Reglamento de Construcción.
- Ejecutar las obras de infraestructura y servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento.

## **DIF MUNICIPAL**

Se encarga de asistir a las familias de escasos recursos para que tengan un desarrollo integral sano y consolidado, así como atender y procurar la calidad de vida de los jóvenes, niños y ancianos, así como también atender a los grupos vulnerables.

1. - Organización de conferencias para bienestar social.
2. - Canalizar atención médica especializada y jurídica.
3. - Integración Familiar.
- 4.- Trámites ante el DIF estatal.

Las funciones de las principales áreas son:

## **ALIMENTACIÓN**

Diagnosticar la probable población de escasos recursos, discapacitados, tercera edad, lactantes, embarazadas y con niños menores de 5 años para proporcionarles despensas.

Algunos de los programas que abarca son:

- Proporcionar despensas a los ancianos y familias.
- Manejar cocinas populares y atender desayunadores para niños.

## **TRABAJO SOCIAL**

- Atiende a las personas de la tercera edad, discapacitados, actividades de esparcimiento, culturales, personas pérdidas o abandonadas.
- Atiende a los jóvenes y niños extraviados o abandonados, pobres, violencia, etc.

## **PROCURADURÍA**

Casos de adultos y niños golpeados, divorcios, adopciones, asesorías jurídicas.

## TALLERES

Poner y dar a conocer los talleres existentes, cómo son manualidades, en donde se abarca corte y confección, cocina o computación

## EVENTOS ESPECIALES

Celebrar días festivos especiales de acuerdo a los usos y costumbres del municipio y al presupuesto permitido para la celebración de los mismos.

## GLOSARIO

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

**Área:** Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

**Autoridad:** Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

**Comunicación:** Acción y efecto de compartir mutuamente con otro individuo conocimientos y experiencias para un mejor desempeño laboral y favorecer el ambiente de trabajo, para brindar a los miembros de la comunidad un servicio eficaz y que garantice la atención adecuada sin dejar a un lado su opinión, pues siempre se tendrá que tomar en cuenta.

**Dirección:** Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

**Estructura:** Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

**Estructura Organizacional:** Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Normatividad:** La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

**Organigrama:** Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Organización:** Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.