

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA.
2021-2024**

 Avenida Principal No.1
San Antonio Cañada, Pue.
C.P. 75860

 sacmunicipio212403@gmail.com

 238 165 22 80



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AYUNTAMIENTO DE
SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA.
2021-2024



AUTORIZACIONES

AUTORIZÓ

**C. PEDRO AQUINO BELENDES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

APROBÓ

**H. CABILDO
2021-2014**

ELABORÓ

**C. JUAN MÉNDEZ JUSTO
CONTRALOR MUNICIPAL**

CERTIFICÓ

**C. MARIA ANDREA PACHECO BONFIL
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

Aprobado en sesión de cabildo con fundamento en los artículos 78 fracciones III, IV, 79, 80, 84, 91 fracciones I, II y 169 fracciones IV, VII de La Ley Orgánica Municipal.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
CONSIDERANDO	1
CABILDO	2
PRESIDENCIA MUNICIPAL	4
SINDICATURA	11
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	14
CONTRALORÍA MUNICIPAL	17
TESORERIA MUNICIPAL	21
CONTABILIDAD	25
OBRAS PÚBLICAS	27
DIF MUNICIPAL	34
JUZGADO DE PAZ	36
TRANSPARENCIA	38
PROTECCIÓN CIVIL	41
REGISTRO CIVIL	43
SEGURIDAD PÚBLICA	45
TRANSITORIOS	47

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Acuerdo de Cabildo del Ayuntamiento de San Antonio Cañada, Puebla; da a conocer el Manual de Organización para la Administración 2021-2024

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: “Estado Unidos Mexicanos, Ayuntamiento del Municipio de San Antonio Cañada, Puebla”

C. PEDRO AQUINO BELENDES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO CAÑADA, PUEBLA.

INTRODUCCIÓN

Para el ejercicio de la función pública es necesario seguir lineamientos que deben apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia; tomando como base lo establecido en el Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es precedente para este Gobierno la confianza en los cuídanos, hacia sus instituciones y hacia sus servidores públicos, que impriman principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.

En este sentido, el Manual de Organización de la Administración Pública, representa el conjunto de los valores y principios que debe poseer y ejercer cada departamento que integra la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, desarrollando una mayor disposición y vocación de servicio, procurando siempre enaltecer y honrar todos sus actos a la institución a la que presta sus servicios en beneficio de la sociedad.

CONSIDERANDO

Que el presente documento normativo interno, se expide en virtud de la necesidad que tiene el Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de los departamento, y conforme a sus facultades y atribuciones, establecido por el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracción IV, 79, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal, expide el siguiente:

ÚNICO. - Se emite el Manual de Organización para la Administración 2021-2024, conforme a lo siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CABILDO

Puesto	Regidor(a)
Departamento:	Cuerpo edilicio
Adscripción:	Cabildo

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo/ Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

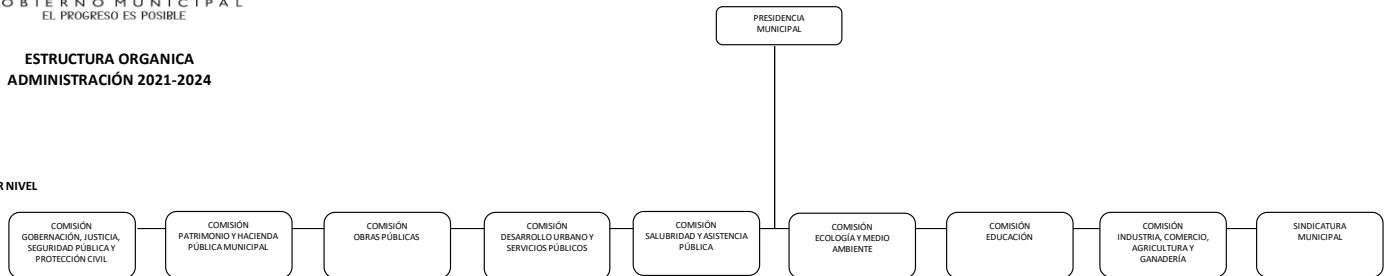
Preparación académica:	No aplica
-------------------------------	-----------

Estructura organizacional:



**ESTRUCTURA ORGANICA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

1ER NIVEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. 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;
- VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- IX. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Puesto	Presidente (a) Municipal
Departamento:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Cabildo

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

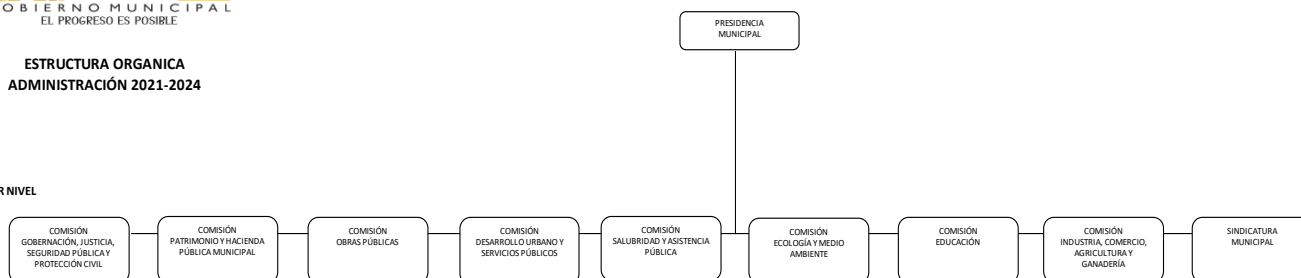
Preparación académica	No aplica
------------------------------	-----------

Estructura organizacional:



**ESTRUCTURA ORGANICA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

1ER NIVEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

los bienes de uso común, 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, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;

LXIII. Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena;
y

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

Puesto	Síndico(a) Municipal
Departamento:	Cuerpo edilicio
Adscripción:	Cabildo

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

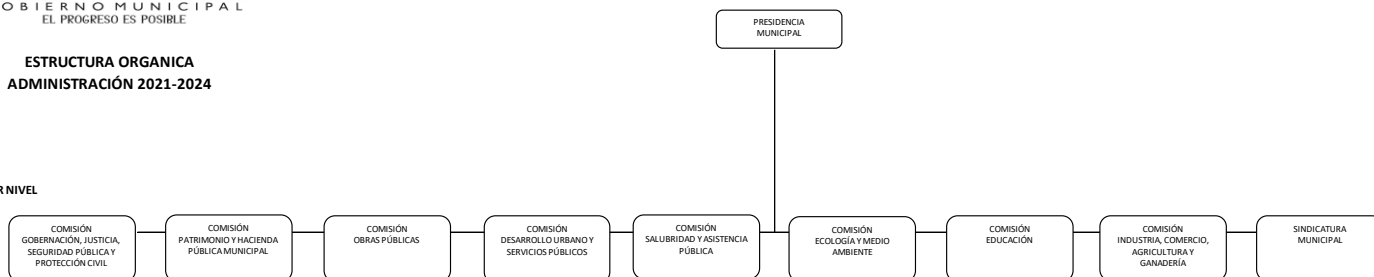
Preparación académica	No aplica
------------------------------	-----------

Estructura organizacional:



**ESTRUCTURA ORGANICA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

1ER NIVEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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; y

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

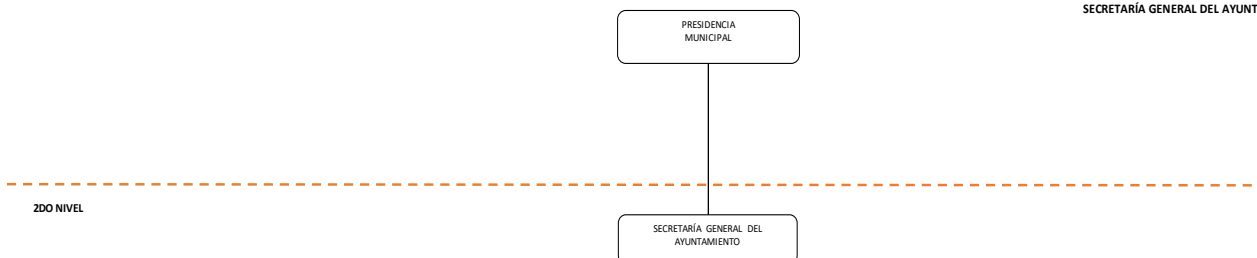
Puesto	Secretario(a) General del Ayuntamiento
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

Preparación académica	Licenciado en derecho
------------------------------	-----------------------

Estructura organizacional:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

Los libros a que se refieren la fracción XII, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del presidente y del secretario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto	Contralor(a) Municipal
Departamento:	Contraloría Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

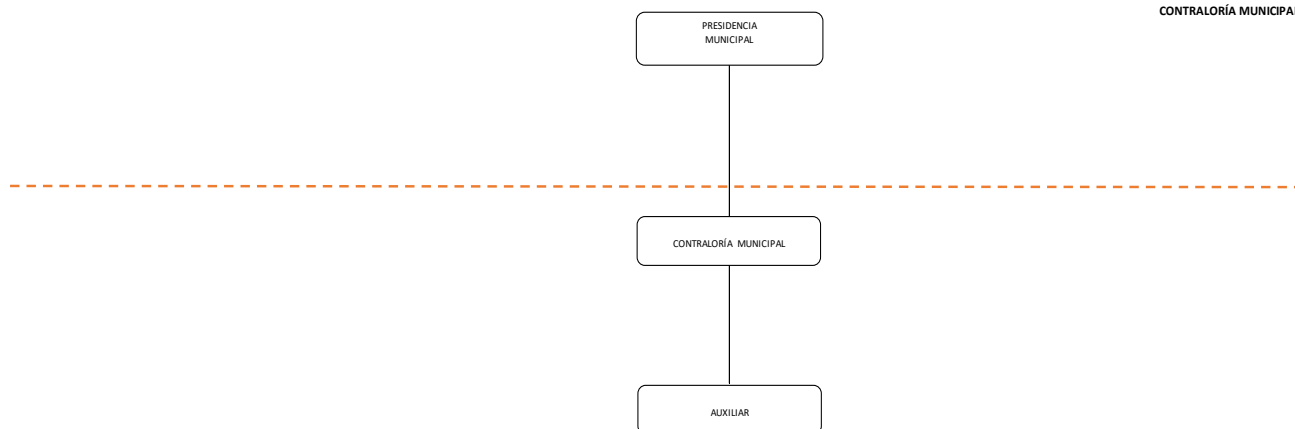
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico / ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad / sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

Preparación académica	Nivel Licenciatura
------------------------------	--------------------

Estructura organizacional:



**ESTRUCTURA ORGANICA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- 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 auditorias 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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; Y

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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA MUNICIPAL

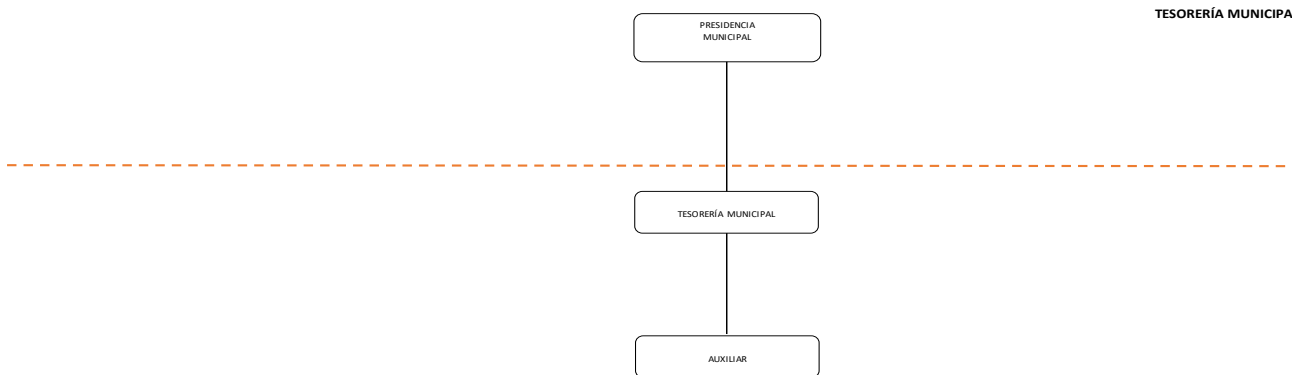
Puesto	Tesorero(a) Municipal
Departamento:	Tesorería Municipal
Adscripción:	Presidencia

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico / ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad / sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Licenciatura
------------------------------	------------------------------

Estructura organizacional:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- 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 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;

Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTABILIDAD

Puesto	Contador General
Departamento:	Contabilidad
Adscripción:	Tesorería Municipal

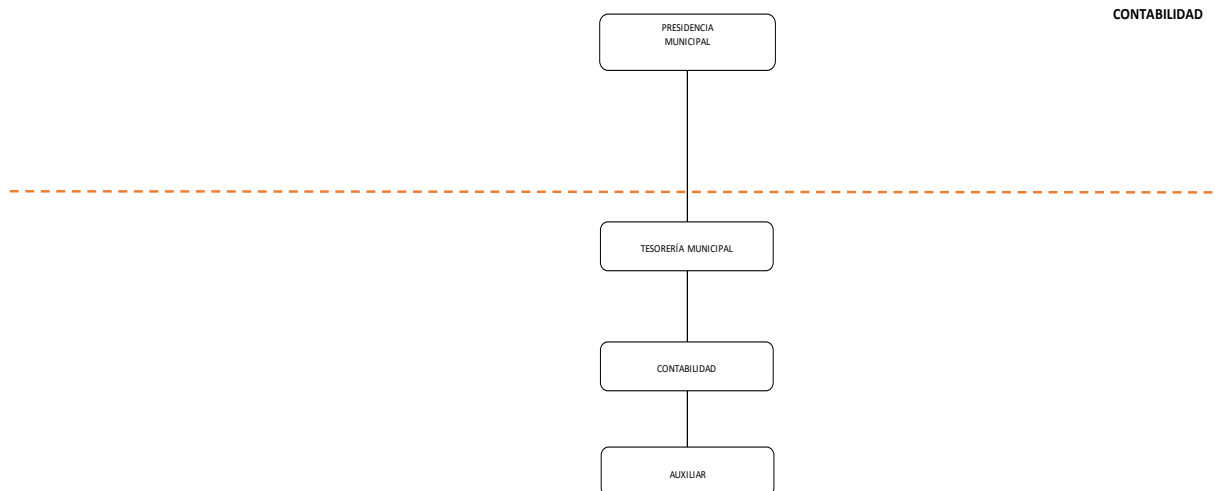
Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico / ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad / sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

Preparación académica	Contador Público
------------------------------	------------------

Estructura organizacional:

CONTABILIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- I.- Llevar el control de los libros contables;
- II.- Realizar el cierre del ejercicio;
- III.- Realizar los registros contables;
- IV.- Realizar el calculo y pago de los impuestos federales y estatales
- V.- Llevar la información y custodia de la documentación contable; comprobatoria y justificativa;
- VI.- Auxiliar a la tesorería municipal en las conciliaciones bancarias;
- VII.- Auxiliar a la tesorería en la solventación y requerimientos que realicen las diferentes instituciones fiscalizadoras;
- VIII.- Tener la información financiera y contable en tiempo y forma, a efecto que de sea presentada en sesión de cabildo y posteriormente remitirla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- IX.- Definir y coordinar los procesos de formulación e integración de los estados financieros, para su presentación ante Cabildo;
- X.- Definir, desarrollar y supervisar el sistema contable, que incluya el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permitan registrar, procesar, evaluar e informar sobre las transacciones relativas a la situación financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI.- Emitir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo contable;
- XII.- Autorizar para efectos de registro contable, los documentos justificatorios y comprobatorios, en los términos de las disposiciones aplicable; y
- XIII.- Y demás relativas aplicables al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBRAS PÚBLICAS

Puesto	Director de Obras Públicas
Departamento:	Obras Públicas
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

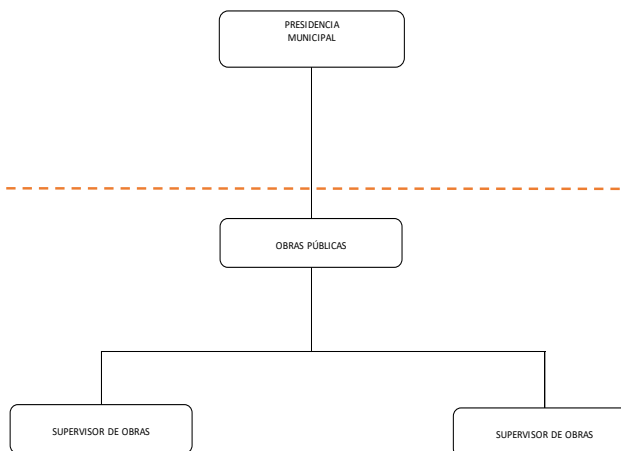
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico / ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad / sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin.
------------------------------	---

Estructura organizacional:



**ESTRUCTURA ORGANICA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
OBRAS PÚBLICAS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- I. Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;
- II. Procurar la conservación de los bosques, puentes y monumentos;
- III. Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio;
- IV. Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;
- V. Vigilar la regulación de seguridad y orden público, así como el tránsito peatonal y vehicular como característica especial que realiza el Ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública, privada y de beneficio colectivo;
- VI. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos en los términos establecidos por la fracción anterior;
- VII. Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
- VIII. Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo a la ley de la materia;
- IX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;
- X. Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;
- XI. Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas;
- XII. Participar en la creación y presupuestación del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Proveer y considerar en cada obra:
- a) Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución;
 - b) Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
 - c) Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
 - d) Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
 - e) Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
 - f) Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
 - g) Las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
 - h) Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda.
- XIV. Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:
- a) Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
 - b) Los proyectos arquitectónicos y de la tierra.
 - c) La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al Presidente Municipal del avance financiero y costos relativos.
 - d) Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
 - e) Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar;
- XV. Llevar inventario actualizado y relación de resguardos de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente al Presidente Municipal;
- XVI. Llevar un control de contratistas para la realización de obras;
- XVII. Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Supervisar desde su inicio hasta la terminación física de las obras y/o acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, tanto documentalente como físicamente.
- XIX. Cumplir con lo dictado con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- XX. Cumplir con lo dictado con Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- XXI. Coordinar e intervenir en las sesiones del COPLADEMUN
- XXII. Integrar los expedientes de las obras y/o acciones que se lleven a cabo
- XXIII. Llevar el control de los recursos del Ramo 33
- XXIV. Expedir licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- XXV. Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XXVI. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, los directores urbanos de los centros de población ubicados dentro de su jurisdicción, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento, y los relativos a las líneas sectoriales de acción
- XXVII. específica derivados de aquellos, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Carmen;
- XXVIII. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;
- XXIX. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos, conformar las disposiciones
- XXX. reglamentarias municipales;
- XXXI. Las facultades que le deleguen expresamente las leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales;
- XXXII. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de Desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular;
- XXXIV. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal,
- XXXV. Diseñar, planear, proyectar en forma integral, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en el desplazamiento de bienes y personas,
- XXXVI. Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XXXVII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- XXXVIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XXXIX. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XL. Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XLI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XLII. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad;
- XLIII. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XLIV. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos vigentes. Para el despacho de los asuntos de su competencia,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XLV. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de limpia le encomiendan al Ayuntamiento la Ley Orgánica Municipal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y el Código Reglamentario, y demás disposiciones relativas, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;
- XLVI. Formular por sí o con el apoyo de los representantes de los distintos sectores sociales los programas municipales para la prevención gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos.
- XLVII. Prestar asistencia técnica y consulta en materia de Protección al Ambiente y Servicios a las Instituciones Públicas o Privadas que los soliciten para promover la cultura de ecología.
- XLVIII. Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del medio ambiente y servicios.
- XLIX. Atender en coordinación con el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico y que generen efectos ambientales dentro del Municipio.
- L. Promover convenios y programas con los medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones para el mejoramiento del medio ambiente.
 - LI. Emitir las autorizaciones y en su caso, revocar las mismas a las personas que realicen labores de manejo de residuos consistentes en: caracterización, acopio, almacenamiento, transporte, reutilización, reciclado, valoración y aprovechamiento de residuos en los términos de la Ley de la materia.
 - LII. Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, aplicables en el ámbito de su competencia.
 - LIII. Realizar todos los actos jurídicos encaminados al cumplimiento de sus objetivos, con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.
 - LIV. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia.
 - LV. Realizar la limpieza en las calles, aceras plazas, predios, jardines, parques públicos, mercados, estacionamientos y vías públicas.
 - LVI. Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- LVII. Promover la participación ciudadana en la denuncia de irregularidades en el servicio de limpia y recolección.
- LVIII. Establecer las prohibiciones e infracciones en materia de aseo, limpia y manejo de los desechos.
- LIX. Ejercer las atribuciones y facultades que se señalen en los acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- LX. Analizar y someter a resolución los asuntos relacionados a los servicios públicos municipales y sus respectivas obras e infraestructura;
- LXI. Procurar la conservación de bosques, monumentos, puentes y edificios;
- LXII. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales como son: Agua potable, drenaje y alcantarillado; realizando funciones básicas de abastecimiento de las aguas en condiciones sanitarias para el consumo humano y alejamiento y disposición de las aguas inservibles y desechos a lugares convenientes.
- LXIII. Para facilitar su operación deberán estar ubicados en las afueras del Municipio y de localidades y cumplir con los requerimientos del reglamento correspondiente además de las siguientes:
 - a) Determinación de secciones.
 - b) Áreas verdes.
 - c) Redes de agua potable, drenaje, alcantarillado y alumbrado.
 - d) Trazado de calles y andadores.
- LXIV. Mantenimiento al alumbrado público; Consiste en establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos tales como calles, parques, jardines y plazas.
- LXV. Planear las posibles reformas de administración de los servicios públicos municipales;
- LXVI. Realizar campañas de concientización para que la población colabore con la conservación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;
- LXVII. Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal del estado que guardan los servicios públicos, así como el desempeño de sus actividades; y
- LXVIII. Vigilar que se agilice el cumplimiento de las decisiones tomadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal referente a los servicios públicos, así como el cumplimiento de la reglamentación municipal para la prestación de servicios;
- LXIX. Y demás actividades inherentes a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL.

Puesto	Director(a) de DIF Municipal
Departamento:	DIF Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

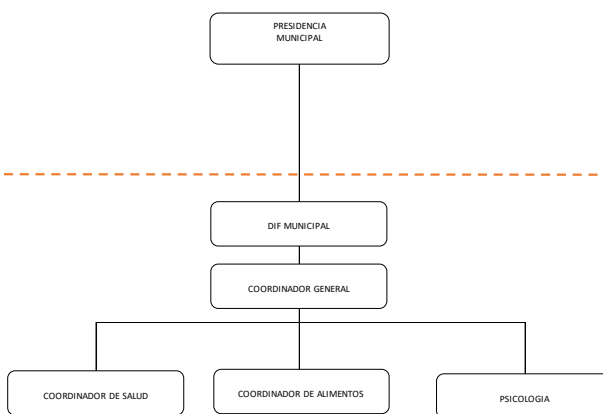
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico / ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad / sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

Preparación académica	Licenciatura
------------------------------	--------------

Estructura organizacional:



**ESTRUCTURA ORGANICA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
DIF MUNICIPAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- I.- Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores sociales del DIF Municipal, en beneficio de las familias del Municipio, así como de las personas, grupos más vulnerables, personas con capacidades diferentes y en situación de pobreza extrema;
- II.- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la presente Ley en las personas que para tal efecto elija, indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;
- III.- Proponer a las personas que puedan ocupar los puestos de coordinador de cada programa;
- IV.- Presentar las propuestas, proyectos e informes que requiere para su eficaz desempeño;
- V.- Elaborar propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios para su aprobación por el Presidente Municipal;
- VI.- Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente;
- VII.- Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles;
- VIII.-Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes;
- IX.-Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF;
- X.-Autorizar la realización de programas, proyectos y eventos que el DIF Municipal en beneficio de los habitantes de Municipio;
- XI.- Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social y programar las giras, eventos y compromisos del DIF;
- X.- Gestionar ante las dependencias estatales, Instituciones privadas y asociaciones civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF;
- XI.-Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XII.-Trabajar en coordinación con el DIF Estatal, enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF; y
- XIII.- Demas actividades necesarias para el buen funcionamiento del DIF.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUZGADO DE PAZ

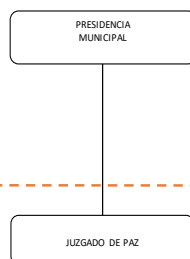
Puesto	Juez de Paz
Departamento:	Juzgado de Paz
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico / ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad / sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

Preparación académica	Licenciado en Derecho
------------------------------	-----------------------

Estructura organizacional:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

I.- Conocer de los juicios, diligencias previas a juicio, jurisdicción voluntaria y medios preparatorios en materia civil, atendiendo a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles y demás normatividad aplicable;

II.- Resolver en el plazo de ley los asuntos de su competencia;

III.- Dictar las medidas que sean necesarias para garantizar que los procesos que se desarrollen con estricto apego a derecho;

IV.- Promover la solución de los conflictos a través de los medios alternos establecidos por la Ley y procurar la conciliación o la mediación entre las partes;

V.- Establecer las medidas que considere pertinentes para que el Juzgado opere en forma eficiente; y

VI.- Las demás funciones que establezca la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

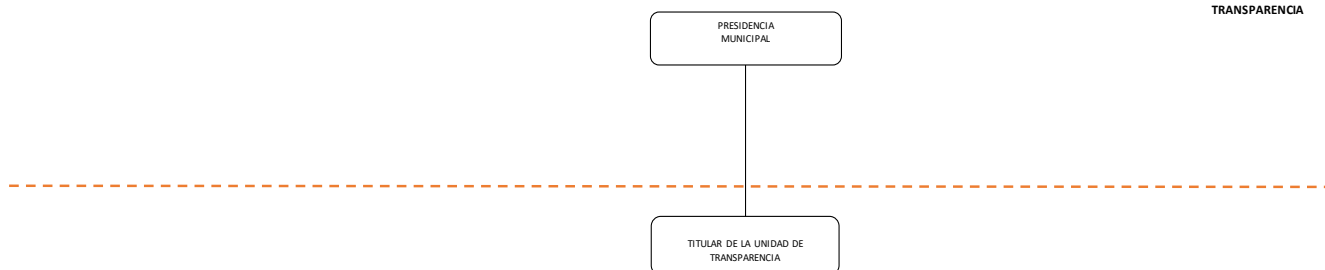
Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Departamento:	Transparencia
Adscripción:	Presidencia

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

Preparación académica	No aplica
------------------------------	-----------

Estructura organizacional:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- I.- Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- II.-Dar vista a la Contraloría Municipal de las acciones u omisiones de los titulares de las áreas o departamentos en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- III.- Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley;
- IV.-Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y clasificación de la información;
- V.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el ITAIPUE, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;
- VI.-Ser el vínculo entre el Ayuntamiento (Sujeto Obligado) y solicitante;
- VII.-Recabar, publicar y actualizar las Obligaciones de Transparencia con la información y documentación que le sea proporcionada por cada Unidad Administrativa;
- VIII.-Verificar y solicitar a todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, para que colaboren con la actualización y publicación de la información derivada de las Obligaciones de Transparencia;
- IX.-Recibir y tramitar en tiempo y forma las Solicitudes de Acceso competencia del Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente;
- X.-Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado en materia de Transparencia y en la atención de las Solicitudes de Acceso;
- XII.-Aplicar los procedimientos internos para garantizar el derecho a la protección de datos personales;
- XIII.-Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas, en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIV.-Proponer las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el Titular de la Unidad Administrativa;
- XV.-Observar y dar a conocer a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los criterios y Lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XVI.-Remitir al Comité las propuestas de declaraciones de inexistencia de la información elaboradas por el Titular de la Unidad Administrativa;

XVII.-Integrar junto con la Unidad Administrativa, el informe con justificación, en caso de existir un recurso de revisión;

XVIII.-Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos para la publicación de Obligaciones de Transparencia

XIX.-Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las Solicitudes de Acceso (INFOMEX) y demás servicios de información que establece la Ley, y

XX.-Las demás que establezca la Ley La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como las que le delegue y confiera el Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROTECCIÓN CIVIL

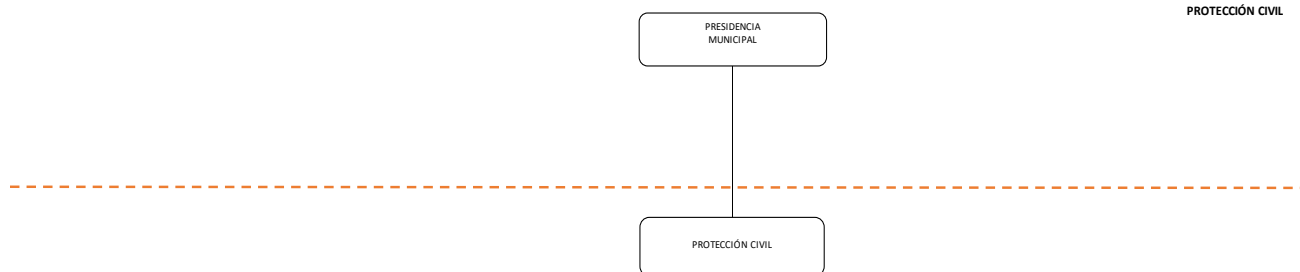
Puesto	Titular de Protección Civil
Departamento:	Protección Civil
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / Uso de tecnologías

Preparación académica	Paramédico, enfermero carrera a fin.
------------------------------	--------------------------------------

Estructura organizacional:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

I.- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;

II.- Programar operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con protección civil y la policía municipal.

III.- Aplicar las disposiciones de la Ley en la materia;

IV.- Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental;

V.- Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;

VI.- Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los Municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

VII.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia;

VIII.- Coordinar proyectos con los municipios colindantes, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

IX.- Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio;

X.- Expedir dictámenes en el ámbito de su competencia; y

XI.- Realizar actividades preventivas y correctivas en los diferentes sector del Municipio, a efecto que garantice la seguridad de los ciudadanos y habitantes del Municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRO CIVIL.

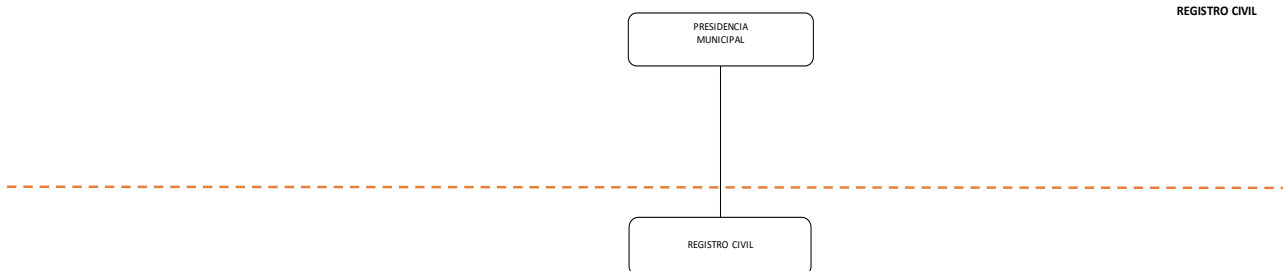
Puesto	Encargado de Registro Civil
Departamento:	Registro Civil
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico / ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad / sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No aplica
------------------------------	-----------

Estructura organizacional:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

I.- Registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción plena, matrimonio, divorcio, fallecimiento; asimismo inscribe las resoluciones que la ley autoriza, en la forma y términos que establezca el reglamento, proporciona información socio demográficas, así como asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP).

II.- Realizar corte mensual de las formas o formatos de la documentación a presentar en las oficinas de Registro Civil de Puebla;

III.- Realiza las compras de las formas o formatos; y

IV.- Reportar mensualmente las operaciones y presentar copia del reporte entregado a registro civil de Puebla, al departamento de contabilidad o a la tesorería municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEGURIDAD PÚBLICA.

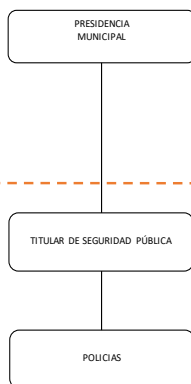
Puesto	Director de Seguridad Pública
Departamento:	Seguridad Pública
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	Relaciones externas	√
----------------------------	---	----------------------------	---

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico / ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad / sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Debe contar con las acreditaciones que señala Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás relativas aplicables
------------------------------	--

Estructura organizacional:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción genérica del puesto

- I.- Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
- II.- Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;
- III.- Rendir un informe pormenorizado al Presidente Municipal, Síndico y secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Preventiva Municipal a su mando;
- IV.- Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención; las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Agente Subalterno o Agente del Ministerio Público en los lugares donde exista;
- V.- Llevar un libro registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y por qué causa con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia;
- VI.- Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;
- VII.- Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;
- VIII.- Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- IX.- Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- X.- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- XI.- Vigilar que, en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y
- XII.- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento normativo interno entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por el Ayuntamiento.

SEGUNDO. Una vez aprobado deberá ser dado a conocer a los servidores públicos del Ayuntamiento, para su cumplimiento.

TERCERO. Se abroga cualquier documento análogo expedido con antelación y que se opongan al presente.

CUARTO. Lo no previsto en el presente Manual, se aplicará de manera supletoria las normas jurídicas aplicables en la materia.

**C. MARIA ANDREA PACHECO BONFIL, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. -
DOY FE.**