

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. HISTORIA
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. ATRIBUCIONES
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC

AUTORIZACIÓN

La Presidenta Municipal Del H. Ayuntamiento
Tepeyahualco de Cuauhtémoc emite el siguiente:


C. Monica Yolanda Martinez Morales
Presidenta Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
TEPEYAHUALCO DE
CUAUHTÉMOC, PUE.,
2021-2024**

Manual de Organización



Manual de organización Administración 2021-2024

CONTENIDO Organigrama Municipal

1. H. Ayuntamiento
2. Presidenta Municipal
3. Regidores
4. Sindicatura
Asesor jurídico Contencioso
5. Seguridad Ciudadana y Protección Civil
Comandante
Jefe de brigada 1
Jefe de brigada 2
6. Tesorería Municipal
Contador General
Auxiliar Contabilidad
7. Transparencia Acceso Información Pública Municipal
8. Secretaría del Ayuntamiento
Junta de reclutamiento SMN
Registro Civil
Biblioteca y Archivo Municipal
9. Contraloría Municipal
Órgano Control Interno
Asesor Consultivo
10. Obras Públicas
Auxiliar de Obras Públicas
Supervisor
11. Servicios Públicos Municipales
12. DIF Municipal
Coordinador General
Coordinador Acción Social
Coordinador Acción Alimentario



Manual de organización Administración 2021-2024

I. INTRODUCCIÓN

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 Para el 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

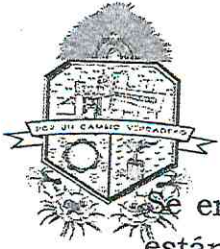
El objetivo de este manual es que los funcionarios municipales conozcan y ejecuten una serie de acciones encaminadas al mejoramiento de la Estructura Orgánica y Administrativa Municipal para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayuntamiento. Así también se especificarán los conceptos que éste abarca tales como, el propósito fundamental del Municipio, territorio, jurisdicción, etc. Dejando así una concepción clara y simplificada del Ayuntamiento.

JUSTIFICACIÓN

La Estructura y Organización Administrativa del Ayuntamiento define el proceso de decisión y ejecución de medidas y acciones sociales, económicas y políticas a 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.

Manual de organización Administración 2021-2024



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

II. HISTORIA



Tepeyahualco de Cuauhtémoc; (en nahuatl: tepetl, yahualtic, co 'cerro, redondo, en". En el cerco de cerros)4 es uno de los 217 municipios que conforman al estado mexicano de Puebla. Fue fundado alrededor de 1700.

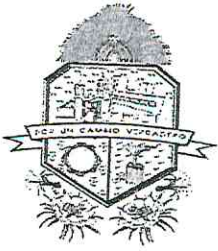
De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020, el municipio cuenta con una población total de 3,851 siendo 1,816 hombres y 2,035 mujeres.

Se localiza en la parte centro del estado de Puebla. Sus coordenadas geográficas son 18° 47' 48" y 18° 49' 12" de latitud norte y los meridianos 97° 50' 06" y 97° 53' 18" de longitud occidental. Tiene una superficie de 19.15 kilómetros cuadrados que lo ubican en el lugar 204 con respecto a los demás municipios del estado.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021



Manual de organización Administración 2021-2024

- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del MUNICIPIO TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, Puebla.
- Bando de Policía y Gobierno
- Organigrama Municipal.

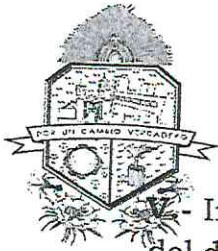
El presente manual pretende determinar las funciones de que cada una de las áreas establecidas en el Organigrama anteriormente.

IV. ATRIBUCIONES

FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA.

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

- I.-** Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- II.-** Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- III.-** Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- IV.-** Expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación;



Manual de organización Administración 2021-2024

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

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

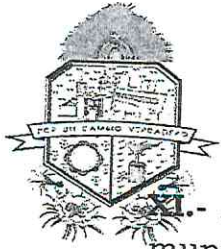
VII.- Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados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

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

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

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

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



Manual de organización Administración 2021-2024

- XI.-** Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;
- XII.-** Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;
- XIII.-** Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XIV.-** Permitir al personal debidamente comisionado por el órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- XV.-** Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;
- XVI.-** Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;
- XVII.-** Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- XVIII.-** Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
- XIX.-** Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos

Manual de organización Administración 2021-2024



terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

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

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

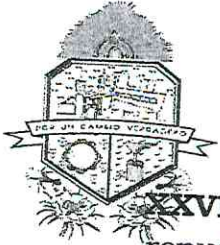
XXII.- Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

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

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

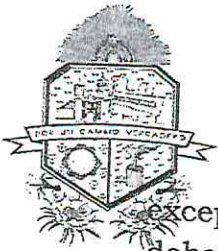
XXV.- Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Comandantes de Policía y de Tránsito Municipal, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes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

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



Manual de organización Administración 2021-2024

- XXVII.-** Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;
- XXVIII.-** Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el tema correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- XXIX.-** Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
- XXX.-** Exhortar al presidente municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- XXXI.-** Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXXII.-** Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XXXIII.-** Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV.-** Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos y mandar fijar las placas respectiva
Exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar el aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras.
En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:
- Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
 - Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
 - Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por



Manual de organización Administración 2021-2024

excepcionales actos de beneficencia. Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

- 1.- Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que éstos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
- 2.- Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
- 3.- Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

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

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

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

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

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

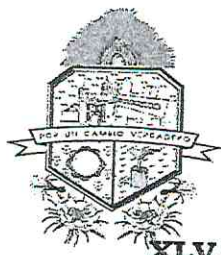
XL.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

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

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

XLIII.- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

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



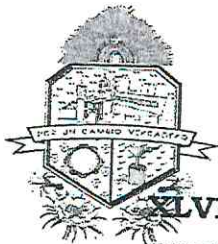
Manual de organización Administración 2021-2024

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

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

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

Manual de organización Administración 2021-2024



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

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

XLVIII.- Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

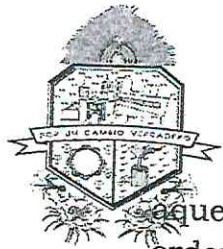
XLIX.- Nombrar, a propuesta del presidente, al Cronista Municipal;

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

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

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

LIII.- Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del presidente municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en



Manual de organización Administración 2021-2024

aqueellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

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

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

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

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

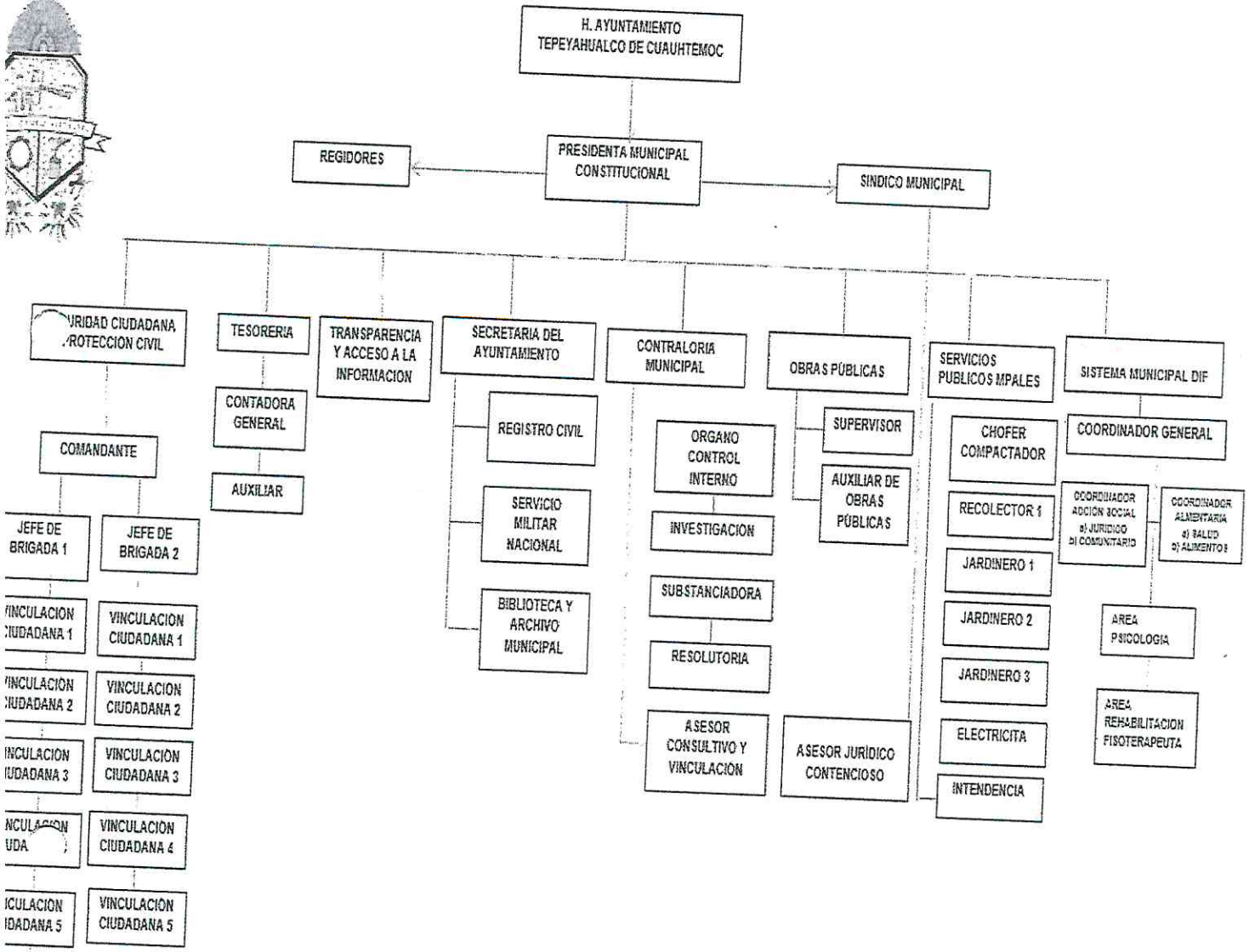
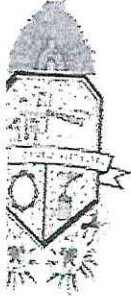
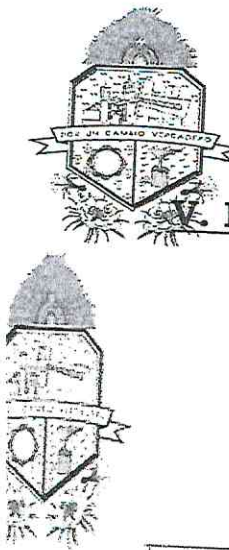
LVIII.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;

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

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

Manual de organización Administración 2021-2024

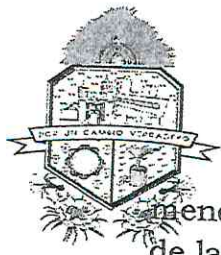
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

DESCRIPCIÓN GENERAL

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a



Manual de organización Administración 2021-2024

menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

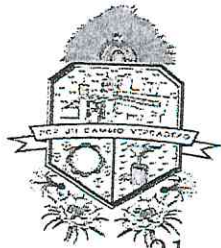
- 1.- Difundir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
- 2.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
- 3.- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- 4.- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- 5.- Proponer al Ayuntamiento a los mandos de la Policía Municipal y/o de Tránsito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente
- 6.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste.
- 7.- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
- 8.- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;



Manual de organización Administración 2021-2024

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

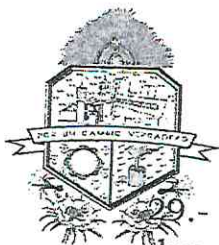
- 10.- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
- 11.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- 12.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
- 13.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
- 14.- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja.
- 15.- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- 16.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.
- 17.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- 18.- Auxiliar al Tesorero Municipal y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos rústicos y urbanos;
- 19.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
- 20.- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.



Manual de organización Administración 2021-2024

- 21.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- 22.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.
- 23.- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.
- 24.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.
- 25.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- 26.- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.
- 27.- Permitir al personal debidamente comisionado por el órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.
- 28.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.

Manual de organización Administración 2021-2024



29.- 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.

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

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

Puesto:	Síndico Municipal
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Mpal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

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

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

18



Manual de organización Administración 2021-2024

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

Puesto:	Regidor de Gobernación
Supervisa:	Director, jefes de Grupo, Cabinera.
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y Colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.



Manual de organización Administración 2021-2024

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

8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

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

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

Puesto:	Regidor de Hacienda
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

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

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

4.- Vigilar el cumplimiento de la ciudadanía respecto a los impuestos establecidos del municipio.

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

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

8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

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

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



Manual de organización Administración 2021-2024

Puesto:	Regidor de Obras Publicas
Supervisa:	Obras Publicas
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	1

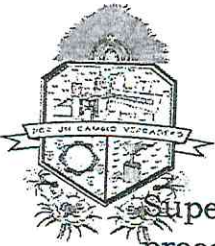
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

Puesto:	Director de Obras
Reporta:	Regidor de Obras, Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de cada obra.
Supervisar la creación de proyectos de obra pública y desarrollo social.



Manual de organización Administración 2021-2024

Supervisar los presupuestos generados para cada obra. Determinar el procedimiento adecuado para la asignación de la obra.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

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

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

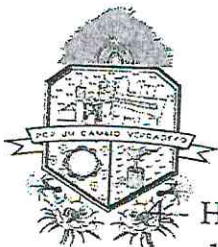
Puesto:	Regidor de Salud
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

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

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



Manual de organización Administración 2021-2024

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

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

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

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

8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

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

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

Puesto:	Regidor de Grupos Vulnerables y Juventud
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	1

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

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

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

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

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

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

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



Manual de organización Administración 2021-2024

Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.- Solicitar programas de apoyo para los grupos que representa y así satisfacer sus necesidades básicas para un desarrollo integral.

Puesto:	Regidor de Educación y Cultura
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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



Manual de organización Administración 2021-2024

secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes.

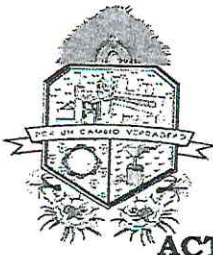
12.- Es el encargado de promover el deporte, la cultura y la educación en el municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad.

Puesto:	Regidor de Ecología
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	1

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

Puesto:	Intendente
Reporta:	Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	2



Manual de organización Administración 2021-2024

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

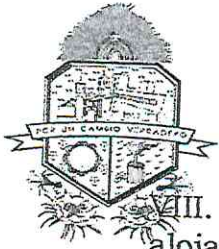
Mantener limpias las áreas: Realizar la limpieza del Ayuntamiento. Apoyar al personal en eventos de acuerdo a necesidades. Esta actividad se realiza diariamente en diferentes áreas y tiene por objeto mantener limpia las instalaciones.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MUNICIPIO TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA.

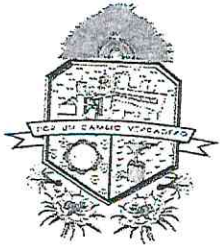
Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

- I. 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;
- II. 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;
- III. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- IV. 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;
- V. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VI. 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;



Manual de organización Administración 2021-2024

- 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. 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;
- XVIII. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XIX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea



Manual de organización Administración 2021-2024

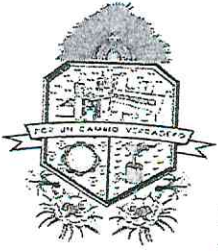
colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

- XX. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXI. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXV. 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;
- XXVI. 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 arrasén;
- XXVII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXX. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXI. 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;



Manual de organización Administración 2021-2024

- XXXII. 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 Auditoria Superior del Estado de Puebla y la Auditoria Superior de la Federación;
- XXXIII. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXIV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXV. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVI. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVII. 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,



Manual de organización Administración 2021-2024

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;

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;

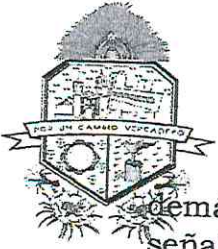
L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

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

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 Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación;

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



Manual de organización Administración 2021-2024

demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación 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;

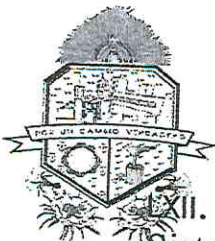
LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

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;

Manual de organización Administración 2021-2024



XII. 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;

LXIII. Verificar en la parte que le corresponde que el programa denominado MUNICIPIO TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC incluyente dentro del Eje 2 del Plan Municipal de Desarrollo sea realizado e informado.

FUNCIONES DE REGIDURÍAS MUNICIPAL

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.

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

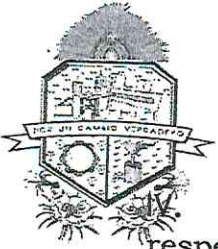
Manual de organización Administración 2021-2024



- XI. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento,
- XII. 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.
- XIII. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- XIV. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento
- XV. 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.
- XVI. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- XVII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- XVIII. Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables

FUNCIONES SINDICATURA MUNICIPAL.

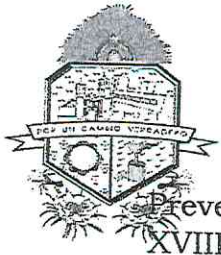
- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular 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;



Manual de organización Administración 2021-2024

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, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes; y
- 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;



Manual de organización Administración 2021-2024

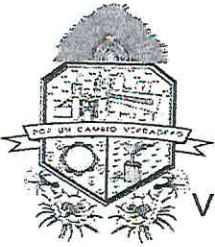
Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO CONTENCIOSO

- I. Aportar conocimientos jurídicos a todas las áreas para mejorar la aplicación de las leyes vigentes.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Ayuntamiento que así lo requieran y en su caso realizar convenios para llegar a la conciliación con los empleados de estas.
- III. Llevar el control y registros de los procedimientos legales consistentes en renunciaciones, contratos y demás procedimientos legales contenciosos en donde tenga injerencia en el ayuntamiento.
- IV. Colaborar con la Sindicatura Municipal en los procedimientos jurídicos Municipales.

FUNCIONES VINCULACIÓN SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

- I. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio
- II. Ser autoridad auxiliar en la prevención del delito.
- III. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.
- IV. Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.
- V. Presentar al Juez Calificador a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.
- VI. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.
- VII. Verificar la capacitación, adiestramiento y registro de los oficiales a su cargo ante las instancias correspondientes.



Manual de organización Administración 2021-2024

- VIII. Preservar la protección civil de la ciudadanía implementando planes, verificando riesgos y coadyuvando en su mitigación.
- IX. Verificar el orden vial del Municipio.
- X. Verificar la realización del programa denominado Municipio TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC seguro dentro del Plan Municipal de Desarrollo sea realizado e informado.
- XI. Emitir opinión para otorgar, negar y revocar permisos y licencias de funcionamiento de empresas agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, conforme al Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Vigilar que en los centros nocturnos se impida el ingreso a menores de edad y la venta de drogas y demás estupefacientes;
- XIII. Ordenar la supervisión de centros nocturnos, espectáculos públicos y el funcionamiento de los giros donde se venda alcohol;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos, sorteos y juegos pirotécnicos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal;

Autorizar el uso de espacios públicos para la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y artísticos, que no sean contrarios a la ley, ni a la moral pública y las buenas costumbres;

FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS SEGURIDAD PÚBLICA (VINCULACIÓN CIUDADANA)

ENCARGADO DEL GRUPO I

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

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



Manual de organización Administración 2021-2024

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

III. Planear programas de seguridad en el área de aseguramiento: Solicitar y revisar informe Analizar y planear programas de seguridad

ENCARGADO DEL GRUPO II

Realizar recorrido por las diferentes zonas asignadas.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

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

VINCULACIÓN CIUDADANA (NÚMERO DE OCUPANTES) 12

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

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



Manual de organización Administración 2021-2024

FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

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

3.- Recibir, verificar y autorizar al Coordinador de Compras las requisiciones de material requerido. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto controlar las compras.

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



Manual de organización Administración 2021-2024

Reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto administrar los ingresos obtenidos.

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

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

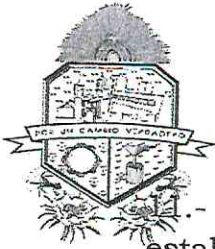
6.- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública: Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública elaborado por Contabilidad. Recibir y revisar el informe de Cuenta Pública; recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda; esta actividad se realiza dentro de los noventa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

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

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

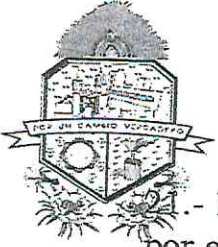
9.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Ayuntamiento con el Estado.

10. -Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.



Manual de organización Administración 2021-2024

- 11.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- 12.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- 13.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- 14.- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- 15.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- 16.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- 17.- Proponer al Ayuntamiento, a través del presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactitas.
- 18.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- 19.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- 20.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.



Manual de organización Administración 2021-2024

- 1.- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- 22.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- 23.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- 24.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- 25.- Formular, bajo la vigilancia 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.
- 26.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- 27.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y Aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- 28.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- 29.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- 30.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- 31.- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.



Manual de organización Administración 2021-2024

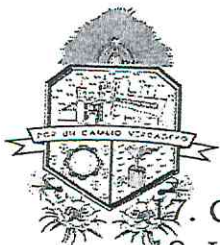
32.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.

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

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

CONTADOR GENERAL ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1. Supervisar la ejecución de Pagos.
2. Supervisar el correcto registro de los Egresos.
3. Supervisar el correcto registro de los Ingresos.
4. Supervisar que se cumpla con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
5. Supervisar todas aquellas solicitudes de entes fiscalizadores.
6. Participar en la realización del anteproyecto de Ley de Ingresos anual.
7. Participar en la realización del anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual.
8. Supervisar la elaboración, seguimiento y cumplimiento final de los Programas Presupuestarios.
9. Realizar recomendaciones al Tesorero municipal sobre el manejo de información financiera.
10. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
11. Cumplir con las solicitudes que realiza el Auditor Externo.
12. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14. Aplicar la Política en materia de ingresos que determinen el Presidente (a) Municipal, Tesorero (a) Municipal y demás autoridades involucradas.
15. Definir y establecer los procedimientos administrativos que conlleven a elaborar y plasmar con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el año subsecuente a la administración actual y presentarlo ante cabildo para su respectiva aprobación.
16. Supervisar y ejecutar la aplicación estricta de la ley de ingresos del municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros siguientes: Impuestos, Productos, Derechos, Aprovechamientos.



Manual de organización Administración 2021-2024

- 17. Crear estrategias para incrementar los ingresos para el Ayuntamiento.
- 18. Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.
- 19. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.
- 20. Llevar el control de las cajas recaudadoras.
- 21. Aportar la información para la elaboración de la Ley de Ingresos y
- 22. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1. Llevar la agenda del área de Contabilidad.
- 2. Recibir oficios y correspondencia.
- 3. Redactar, archivar y revisar documentos, carpetas y demás información que se reciba.
- 4. Ser enlace con las unidades administrativas que así lo requieran.
- 5. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 6. Cumplir con las solicitudes que realiza el Contralor Municipal.
- 7. Coadyuvar a la elaboración de los Estados Financieros.
- 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 9. Revisar facturas, con el fin de que cumplan con los criterios fiscales correspondientes.
- 10. Registrar contablemente los pagos relacionados con prestaciones laborales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, ayudas, apoyos y por la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- 11. Revisar la documentación comprobatoria de los distintos pagos realizados.
- 12. Coadyuvar en la integración de la información para realizar los procedimientos de adjudicación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 13. Apoyar para la conciliación bancaria de cada mes.
- 14. Integrar expedientes que conforman los gastos realizados por el H. Ayuntamiento.
- 15. Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 17. elaboración cfdi pago nomina



Manual de organización Administración 2021-2024

**FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- I. Vigilar, en conjunto con la Administración Pública Municipal, que los ciudadanos del Municipio tengan garantizado el derecho de acceso a la información pública, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- II. Supervisar que la Unidad de Transparencia e Información del Municipio, funcione de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Puebla, y el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio.
- III. Vigilar que en el Municipio se promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y, en general capacitación a los servidores públicos en los temas de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Proponer acuerdos o disposiciones administrativas de carácter general, tendientes a eficiente los procedimientos de accesibilidad a la información pública del Municipio;
- V. Coordinarse permanentemente con el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado, a efecto de procurar el adecuado acceso a la información pública del Municipio;
- VI. Solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII. En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes, para impulsar y consolidar la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.

FUNCIONES SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

- I.- Controlar la documentación: Recibir la correspondencia enviada al Presidente Municipal. Acordar respuesta con el Presidente Municipal sobre los oficios recibidos. Turnar los oficios que son de conocimiento para que sean archivados. Turnar al Auxiliar de Trámites los oficios que requieren respuesta. Revisar los oficios de respuesta. Turnar a Oficialía de partes los oficios de respuesta para aprobación y firma del Presidente Municipal. Recibir del Auxiliar de Oficialía de partes los oficios de respuesta aprobados y firmados por el Presidente Municipal. Firmar los oficios de respuesta ya aprobados y firmados. Turnar oficios ya aprobados y firmados al Auxiliar de Oficialía de Partes para su notificación. Esta actividad se realiza diariamente



Manual de organización Administración 2021-2024

en el propio departamento y tiene por administrar la documentación enviada al Presidente Municipal.

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

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

IV.- 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.

V.- 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.

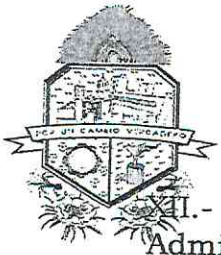
VI.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.

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

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

IX.- 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.

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



Manual de organización Administración 2021-2024

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

- XIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.

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

- XV.- 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.

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

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

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

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

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

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



Manual de organización Administración 2021-2024

FUNCIONES REGISTRO CIVIL

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

I.- Registrar Matrimonios: Revisar documentación preparatoria presentada por el ciudadano solicitante. Llenar el formato del acta preparatoria. Llenar el acta de matrimonio. Informar al Coordinador de Registro Civil. Pasar el acta de matrimonio a firma del Presidente Municipal a través del Auxiliar del Registro Civil. Anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil.

Registrar el acta de matrimonio una vez que ha sido firmada. Enviar oficio a los Juzgados donde este inscrito el nacimiento de los contrayentes. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto cumplir con un procedimiento legal y tener un control sobre el cambio de estado civil de las personas.

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

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

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

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



Manual de organización Administración 2021-2024

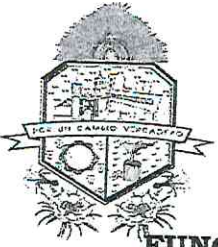
FUNCIONES JUNTA DE RECLUTAMIENTO

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

FUNCIONES DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO MUNICIPAL

Archivonomía, Biblioteconomía, Historia, Administración. Así como el desarrollo de conocimientos en gestión archivística, elaboración de expedientes, normatividad en materia de archivos y habilidades de Uso de Word, Excel, organización, trabajo en equipo, sensibilidad, análisis, proactividad, puntualidad, responsabilidad, honestidad.

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



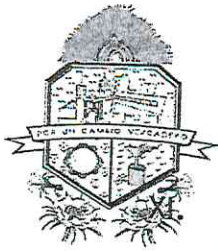
Manual de organización Administración 2021-2024

FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

El órgano interno de control o la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- I. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio
- III. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- IV. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- V. 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;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VIII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, por medio de capacitaciones a servidores públicos municipales en coordinación con los distintas dependencias de gobierno estatal y/o federal así como vigilar su observancia y aplicación;
- IX. 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;
- X. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;



Manual de organización Administración 2021-2024

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 los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XV. 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;
- XVI. Informar cuando lo requiera el presidente municipal o el síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVIII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XIX. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;



Manual de organización Administración 2021-2024

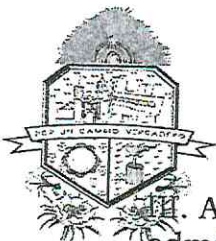
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXII. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- XXIII. Verificar que las dependencias entreguen e integren la información necesaria para poder integrar el programa presupuestario del ejercicio en curso.
- XXIV. Normar, coordinar y dar seguimiento al PBR-SED del Municipio para lo que podrá:
- XXV. Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de desempeño,
- XXVI. Coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados.
- XXVII. Proponer y emitir en su caso marco normativo metodologías para la aplicación del PBR-SED
- X. Dar seguimiento al resultado de evaluaciones Difundir información de desempeño.
- XIV. Para efectos de notificar de manera oportuna las actualizaciones, modificaciones, y reformas a la normatividad de cumplimiento del PBR-SED estas serán notificadas por escrito a las dependencias mediante escrito libre junto con copia de la normatividad reformada, surtiendo para efectos la notificación al día siguiente de su recepción.

FUNCIONES ASESOR CONSULTIVO Y VINCULACION

- I. Sugerir a la Contraloría Municipal políticas legales que fomenten el cumplimiento de normativas necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
- II. Asesorar a la Contraloría Municipal a mantenerse actualizada con respecto **normativas legales**.

Manual de organización

Administración 2021-2024



II. Analizar los proyectos así como su debida integración de los expedientes administrativos de responsabilidad tanto a los funcionarios en funciones como ex funcionarios mediante lo requerido tanto por la ASE como por la Contraloría Municipal.

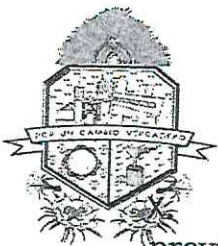
IX. Asesorar Contraloría Municipal en niveles legales a la hora de cualquier otra acción en contra.

FUNCIONES DE OBRAS PÚBLICAS

Dirigir y coordinar los trabajos y/o o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio municipal.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

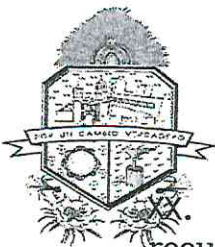
- I. Proporcionar la información más relevante al Ayuntamiento y a la presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.
- II. Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
- III. Establecer acciones que permitan planear la construcción de calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- IV. Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques, y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución. VI. Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- VII. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa Obras por Administración Directa.
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio.
- IX. En coordinación con el Comité de Obra Pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.



Manual de organización Administración 2021-2024

Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.

- XI. Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- XII. Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- XIII. Someter a consideración de los Integrantes del H. Ayuntamiento, el programa Anual de obra Pública.
- XIV. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de Aportaciones de Mejoras del Estado de México.
- XV. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio municipal.
- XVI. Autorizar el préstamo de maquinaria y equipo propiedad del H. Ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones en que fue proporcionado.
- XVII. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
- XVIII. Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
- XIX. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.



Manual de organización Administración 2021-2024

Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.

XXI. Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.

XXII. Vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso del suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.

XXIII. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el territorio municipal.

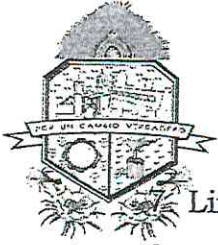
XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XXIV. Verificar la realización programa denominado MUNICIPIO TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC con inversión pública participativa dentro del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado

FUNCIONES SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Reducir la población canina y felina en el municipio de Tepeyahualco de Cuauhtémoc en la vía pública, con la finalidad de mejorar la calidad del aire reduciendo defecación y orina al aire libre, para prevenir las enfermedades zoonóticas, prevenir ataques a personas por parte de perros en la vía pública, fortalecer el programa de vacunación antirrábica, fomentar la tenencia responsable de la mascota; impulsar el programa de esterilización en machos y hembras de caninos y felinos, vigilar el control sanitario de criaderos de animales para evitar que exista maltrato.

1. Coordinar al personal a cargo.
2. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
3. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario
4. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
5. Atender las indicaciones de las áreas, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
6. Desarrollar un programa de reciclaje.



Manual de organización Administración 2021-2024

Limpiar los pisos

8. Realizar limpieza en oficinas (vidrios, escritorio)
9. Recoger basura de las oficinas y colocarla en el contenedor.
10. Limpiar los baños (sanitarios, lavabos, espejos, barrer y trapear).
11. Limpiar la sala de juntas.
12. Cuidar y conservar el equipo de trabajo.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
14. Fomentar la cultura de ser un dueño responsable
15. Atender y Resolver los problemas derivados de la presencia de perros en vía pública y tienen impacto en la salud humana
16. Planear y Apoyar a en lo referente a la prevención de rabia
17. Supervisar el control de la población canina y felina en vía pública
18. Promoción y difusión del bienestar animal.
19. Esterilización quirúrgica de perros y gatos
20. Vigilancia del reglamento de Tenencia responsable de peros y gatos
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Puesto:	Intendente
Reporta:	Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

Puesto:	Jardinero
Reporta:	Presidente Municipal
Número de Ocupantes:	2



Manual de organización

Administración 2021-2024

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar el mantenimiento del Parque Municipal.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

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

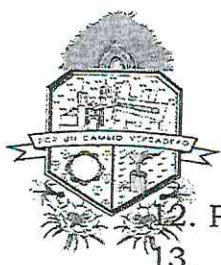
FUNCIONES DIF MUNICIPAL

- I. Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.
- II. Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
- III. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
- IV. Prestar servicios por si o coordinadamente con Dependencias del Estado de Puebla prioritariamente DIF Estatal los siguientes servicios:

FUNCIONES COORDINADOR GENERAL

1. Supervisar el trabajo que desarrolla cada una de las coordinaciones.
2. Atender a toda la ciudadanía
3. Canalizar según las necesidades, los servicios con los que cuenta el SMDIF como Alimentos, Salud, Medico General, Fisioterapia, Psicología, visitas a desayunadores.
5. Verificar las necesidades de cada coordinación
7. Asistir a conferencias por el DIF del Estado.
8. Asistir a la Delegación cada mes para realizar mesas de trabajo
9. Realizar visitas junto con el Jurídico para solucionar problemas de niños maltrata brindar seguridad a los antes mencionados.
10. Inspeccionar los diferentes Centros de Salud
11. Verificar el trabajo de las diferentes coordinaciones

Manual de organización Administración 2021-2024

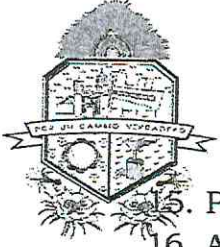


- 12. Participar en las acciones de alerta de género.
- 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 14. Llevar la contabilidad del DIF
- 15. Controlar las facturas
- 16. Administrar el archivo de la unidad administrativa.
- 17. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato.
- 18. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato.
- 19. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite.
- 20. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa.
- 21. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran.
- 22. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato o presidente municipal.
- 23. Elaborar reportes.
- 24. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades
- 25. Manejar recursos económicos y/o materiales
- 26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ACCIÓN SOCIAL

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

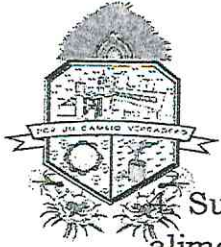
Manual de organización Administración 2021-2024



15. Planear talleres conforme a la demanda y necesidad de la población.
16. Acercar los talleres a las diversas juntas auxiliares del municipio.
17. Coordinar actividades o talleres para los adultos mayores de la comunidad y de las estancias de día.
18. Ejecutar y ayudar en la facilitación de jornadas de servicios correspondientes a los Talleres.
19. Facilitar eventos o trabajar en coordinación con otras áreas, donde se pueda promocionar, colocar y vender los productos realizados en los talleres.
20. Idear y organizar participaciones de demostración de las habilidades que adquieren en los talleres.
21. Gestionar talleres para el beneficio de la comunidad.
22. Coordinar, y supervisar recursos humanos.
23. Promover talleres de integración e interacción entre padres e hijos de la comunidad.
24. Planear, organizar y ejecutar talleres alusivos a la inclusión
25. Gestionar y realizar convenios con diferentes dependencias o establecimientos en beneficio de los asistentes a los talleres
26. Planear y ejecutar eventos relacionados a la finalización de los diversos talleres.
27. Desarrollar todas aquellas, funciones inherentes al área de su competencia.
- 28.-Emitir y contestar denuncias, demandas de diversas materias, así como de oficios que competen al área jurídica.
- 29.-Rendir informes previos y justificados a los juzgados de distrito en diversas materias.
- 30.-Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas.
- 31.- Elaborar contratos y convenios en colaboración con las diferentes unidades administrativas.
- 32.- Elaboración de oficios memorándum en general.
- 33.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ACCION ALIMENTARIA

1. Supervisar el manejo de los desayunadores en modalidad caliente y frio en las escuelas.
2. Realizar y supervisar junto con la Presidenta del SMDIF, la Directora, las Presidentas Auxiliares y el SMDIF la entrega de despensas con forme al tiempo establecido.
3. Supervisar las cuatro estancias del adulto mayor en las juntas auxiliares.

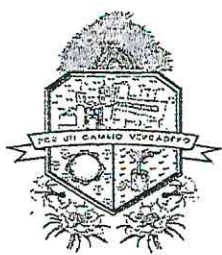


Manual de organización Administración 2021-2024

Supervisar y aplicar los cuatro programas internos de la coordinación de alimentos.

5. Coordinar las acciones de recepción y manejo de los alimentos de la bodega de la delegación del DIF Estatal al DIF Municipal.
 6. Dar informes y entregar formatos de los ciudadanos que serán inscritos a los programas del estado.
 7. Supervisar a los comités de las escuelas donde se ofrece el servicio de los desayunadores de modalidad caliente y frío.
 8. Realizar las compras de productos para las despensas internas.
 9. Delegar funciones específicas al personal a cargo.
 10. Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Coordinación.
 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar el padrón de beneficiados de despensas estatales e internas.
12. Apoyar en la elaboración de reportes trimestrales, entregados a la Dirección del SMDIF.
 13. Capturar el padrón de las escuelas de modalidad caliente y frío.
 14. Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas de apoyo alimentario.
 15. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los programas de alimentarios Desayunos Fríos y Desayunos Calientes.
 16. Organizar y mantener siempre accesibles los documentos de la coordinación.
 17. Apoyar en recibir documentos y correspondencia para coordinación de alimentos turnándolos a su jefe inmediato para su atención.
 18. Apoyar en actividades y eventos del SMDIF.
 19. Supervisar el desayunador escolar de en cada escuela.
 20. Apoyar en el empaquetado de despensas de los programas internos.
 21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia tales como Jornadas Integrales, Asesoría jurídica, Atención médica, Campañas Preventivas (suicidios/adicciones/cáncer, etc). Transporte Eventos Especiales, Programas de Verificar en la parte que le corresponde que el programa denominado MUNICIPIO TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC incluyente dentro del Plan de Desarrollo Municipal sea realizado e informado

Fecha	No. revisiones	Fecha Revisión
-------	----------------	----------------



Manual de organización Administración 2021-2024

Fecha Elaboración		Fecha Actualización		No. Revisiones	Fecha Revisión		
20/03/2022		15/01/2023		1	20 MARZO 2022		
				2	15 ENERO 2023		
ATORIZACIONES							
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ			
 CONTRALORÍA MUNICIPAL TEPEYAHUALCO DE CUAUHEMOC, PUE. 2021-2024 CONTRALORIA MUNICIPAL		 ING. ALICIA GONZALEZ CLEMENTE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO TEPEYAHUALCO DE CUAUHEMOC, PUE. 2021-2024 SECRETARIA AYUNTAMIENTO		 LIC. JUAN CARLOS CAMACHO CERVANTES CONTRALORÍA MUNICIPAL TEPEYAHUALCO DE CUAUHEMOC, PUE. 2021-2024 CONTRALOR MUNICIPAL		 C.MÓNICA YOLANDA MARTINEZ MORALES PRESIDENCIA MUNICIPAL TEPEYAHUALCO DE CUAUHEMOC, PUE. 2021-2024  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	
SE ACTUALIZO CON FECHA 15 ENERO DEL 2023; CON FUNDAMENTO ARTICULO 78 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA 2021.2024							

LA QUE SUSCRIBE LA **C. ALICIA GONZALEZ CLEMENTE**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; Y CON LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 138 FRACCIÓN VII.

===== **CERTIFICO** =====

QUE EL PRESENTE CONSTA DEL FOLIO **001 AL 059 FOJAS** UTILES DE FRENTE, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA, QUE COTEJÉ Y DOY FÉ. TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

ATENTAMENTE



**SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO**

C. ALICIA GONZALEZ CLEMENTE
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA
TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC, PUEBLA, P. 2023-2024