




H. AYUNTAMIENTO DE TETELES DE AVILA CASTILLO, PUEBLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

¡VAMOS POR MÁS!

27 DE NOVIEMBRE DE 2021

 (231) 311 00 10
(231) 311 00 97

 Ayuntamiento de Teteles
de A.C. 2021-2024

 Calle Epifanio Valera No.1
Colonia Centro C.P. 73930
Teteles de Ávila Castillo, Pue.

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO APLICABLE	3
Misión	4
Visión	4
OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	5
Objetivo General	5
VALORES	7
POLÍTICAS GENERALES	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
Presidente municipal	10
REGIDORES	31
Funciones y obligaciones específicas de cada regidor	32
1.- Regidor de gobernación justicia y seguridad pública	32
2.- Regidor de patrimonio y hacienda pública municipal	34
3.- Regidor de industria comercio, ganadería y agricultura	36
4.- Regidor de desarrollo urbano, obras y servicios públicos	38
5.- REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA	41
6.- Regidor de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales	43
7.- REGIDOR ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	45
8.- Regidor de jardines y panteones	47
Síndico	49
Secretaría del ayuntamiento	53
Desarrollo integral de la familia (DIF municipal)	58
Tesorero	61
Contralor	66
Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos.	71
Seguridad Pública (Comandante de la Policía)	78
Dirección de comunicación social	83
Dirección de participación ciudadana	84
Registro civil	85
Protección civil	89
Dirección del instituto municipal de la mujer	90
Dirección de transparencia	95
Dirección de casa de cultura	99
Dirección general de gobierno	101
Jurídico del Ayuntamiento	102
Dirección De Desarrollo Rural	103
HOJA DE AUTORIZACIÓN	69

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo establecer y definir las actividades que se desarrollan dentro y fuera de las oficinas del Honorable Ayuntamiento Municipal de Teteles de Ávila Castillo, Puebla; presentando de forma ordenada y sistemática al personal de la Dependencia y al público en general los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos.

El contenido de este manual describe cada una de las funciones de los regidores que conforman el Honorable Ayuntamiento y actividades de las áreas que lo conforman por cada procedimiento, de acuerdo a las facultades y atribuciones que le corresponden con base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Con el fin de implementar estrategias para darle solución a las necesidades de los ciudadanos, procurando mejorar día con día la calidad del servicio.

Este manual tiene como propósito principal que cada una de las áreas de este Honorable Ayuntamiento se profesionalice, para dar un servicio de calidad a la Ciudadanía y eficiente dentro de su cargo y así esta administración se convierta en la mejor en la historia.

¡VAMOS POR MÁS!

MARCO JURÍDICO APLICABLE

- I. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- II. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- III. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
- IV. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
- V. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Misión

El Gobierno Municipal de Teteles de Ávila Castillo, Puebla 2021– 2024 somos un equipo de personas comprometidas, que trabajamos por la construcción de servicios de calidad para los ciudadanos dentro de una estructura de trabajo organizado en tres ejes:

- Seguridad y Gobernanza con participación ciudadana.
- Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social y
- Desarrollo Urbano Sostenible con Obras y Servicios Públicos de Calidad con respeto al Medio Ambiente para asegurar a todo ciudadano Tetelense una experiencia de servicio que se traduzca en un mayor bienestar para sí y para su entorno, contribuyendo con su capacidad para ser una mejor persona, y en general una mejor sociedad.

Visión

Ser un municipio seguro, con desarrollo humano y económico que promueva que sus ciudadanos sean mejores personas, que se traduce en ciudadanos más cultos, más saludables, con una mayor conciencia ecológica y cívica, atendidos con servicios públicos e infraestructura de calidad al servicio de su gente, dentro de un marco de corresponsabilidad entre los Tetelenses con sus autoridades para el bien común y la paz social. Hacer del municipio de Teteles de Ávila Castillo Puebla un lugar ideal donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno y alcanzar cualquier plan de vida.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

Objetivo General:

Generar los medios y condiciones sociales destinadas a los habitantes del Municipio para vivir dentro de una cultura de orden y legalidad con participación ciudadana, que se traduzca en una mayor calidad de vida y seguridad para los ciudadanos del Municipio de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.

Establecer un marco normativo sustentado en los principios de simplificación, modernización y delimitación de funciones que permita al área administrativa optimizar en forma responsable la aplicación, control y administración de los recursos asignados para cada el ejercicio Fiscal de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.

Objetivos particulares y estrategias:

- Establecer esquemas de operación permanente con las autoridades de la policía estatal, federal.
- Continuar con la colocación de cámaras de video vigilancia en el Municipio con la única finalidad de tener un municipio más seguro.
- Garantizar la seguridad de los ciudadanos de Teteles de Ávila Castillo tanto en sus casas como en los traslados a cualquier punto del Municipio.
- Contar con un marco jurídico actualizado en materia de Seguridad y Gobernabilidad.
- Actualizar el Bando de Policía y Buen Gobierno; en el caso de las faltas administrativas que no tengan claridad en su redacción; no cuenten con fundamento jurídico o no exista la causal de sanción de manera precisa; para ello se llevarán a cabo consultas en coordinación con la Sindicatura Municipal.
- Diseñar e implementar el Plan de Coordinación para la Seguridad Municipal.
- Definir criterios de información compartida, mecanismos y procedimientos de acción entre los tres niveles de gobierno.
- Regularizar asentamientos irregulares, a fin de hacer de la cultura de orden y legalidad una realidad en el Municipio de Teteles de Ávila

Castillo.

- Proponer una estrategia de regularización de asentamientos, así como una actualización de su registro.
- Difundir dentro y fuera del municipio la zona arqueológica de la localidad de Huixta; con la finalidad de atraer turismo y el flujo económico.

VALORES

En cada una de las áreas del H. Ayuntamiento el Servidor Público se conducirá con los valores que a continuación se describen y los cuales nos identifican, dentro de su área de trabajo y ante el ciudadano.

Espíritu de servicio

El cual consiste en la actitud que toma el Servidor Público, con la única finalidad de ayudar y tener la satisfacción de sentirse útil al Municipio.

Respeto

Conducirse con decencia y humildad tanto con los compañeros de trabajo, así como con la ciudadanía, tomando en cuenta los derechos individuales y colectivos.

Honestidad

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, deberán tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio hacia los Tetelenses.

Transparencia

Para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, las cuentas claras y el adecuado manejo de los recursos será indiscutible. Para lograrlo, se realizarán auditorías internas y externas. Nuestro objetivo es alcanzar distinciones por un claro y eficiente manejo de los recursos del erario público.

Eficiencia

Para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, es una prioridad atender las necesidades de nuestra población con los recursos disponibles y en el menor tiempo posible de tal manera que el servicio al ciudadano sea pronto, completo y de calidad.

Coordinación

El servidor público del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, Puebla deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

Subsidiariedad

El servidor público del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, debe fijar como plano general que motive su encomienda, que el resultado global de su actividad sea orientado al logro del bien común.

Transparencia en las acciones de gobierno

El servidor público del ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio al que haya destinado y por lo tanto deberá verse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos bajo un marco de legalidad.

POLÍTICAS GENERALES

- Realizar todas las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Eficientar los recursos materiales con los que cuenta para el logro de metas; esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía y a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del Honorable Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto, de acuerdo con los perfiles requeridos con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento; así, se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la Administración municipal.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

Responsabilidades

Es responsable ante el Ayuntamiento de la administración del mismo, en los términos de ley, vigilando el estricto cumplimiento y observancia de la misma para asegurar el cumplimiento a los derechos humanos, con base a los principios de Progresividad, Universalidad, Indivisibilidad e Interdependencia; así como promover el desarrollo y mejoramiento del nivel cultural, económico y físico de la comunidad. De dirigir, desarrollar y promover las actividades de las áreas a su cargo, con el fin de alcanzar la máxima eficiencia, conservar el orden y la tranquilidad pública y proporcionar los servicios públicos que se requieran utilizando los medios al alcance del municipio.

Dictar las políticas generales, dirigir la función financiera en su más alto nivel. Cuidar el patrimonio municipal. Vigilar la aplicación óptima de los recursos municipales; el cumplimiento de los contratos, así como hacer de las oficinas un lugar agradable, tanto desde el punto de vista humano (orden, disciplina, eficiencia y desarrollo) como desde el punto de vista físico (alimentación, seguridad, remuneraciones adecuadas etcétera. Atender al público con amabilidad.

Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales, las descritas en el Artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla en su capítulo VIII.

Funciones y obligaciones:

- Comunicar a los poderes del Estado la instalación del ayuntamiento, inmediatamente después de sucedido.
- Cumplir y hacer cumplir las constituciones, Ley Orgánica municipal del estado de Puebla como las resoluciones del Ayuntamiento, a así como las del Bando de Policía y buen Gobierno.
- Promover al Ayuntamiento la estructura de organización, sistemas y procedimientos para la administración de su gestión municipal en

coordinación con el tesorero, secretario y contralor.

- Vigilar la recaudación y manejo de los ingresos de la hacienda pública municipal.
- Llevar un control sobre la aplicación y ejercicio de la ley de ingresos municipales.
- Publicar las legislaciones en lo que a su competencia corresponda
- Visitar las localidades del municipio en unión con los representantes de las comisiones municipales respectivas para conocer sus problemas e informarlos al Ayuntamiento y buscar soluciones.
- Expedir licencias para el funcionamiento de expendios de alimentos preparados, espectáculos, bailes y diversiones públicas, mediante el pago a la tesorería de los Derechos correspondientes.
- Coordinar la promoción de la participación ciudadana en eventos especiales y cívicos.
- Someter a aprobación del Ayuntamiento el plan de desarrollo municipal.
- Realizar todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos administrativos y políticos a nombre del Ayuntamiento.
- Rendir un informe anual a la ciudadanía de la situación que guarda la administración municipal detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos.
- Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación se exclusiva del Ayuntamiento.
- Promover los actos del registro civil de las personas y fomentar el cuidado de la salud pública y de la economía, las demás que señale el artículo 91 de la Ley Orgánica municipal del estado de Puebla y otras leyes reglamentarias.
- Publicar las legislaciones que a su competencia corresponda.
- Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y técnicas así, como el despacho de los asuntos relacionados con las mismas en coordinación con el secretario, contralor y tesorero.
- Vigilar la autorización de los permisos sobre certificados de uso de suelo urbano, construcción, alineamiento y número oficial.
- Promover la creación y mantenimiento de escuelas de cualquier nivel educativo coordinándose para ello con el regidor de educación.
- Coordinarse con los regidores para la elaboración y actualización de la información estadística del municipio.
- Vigilar que se cumplan con las labores de los empleados del Ayuntamiento, así como cumplir y hacer cumplir los derechos de los

mismos por jornadas de trabajo, vacaciones, aguinaldo y las demás prestaciones y derechos que contempla la Ley Federal del Trabajo.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elección, culto público, consejos tutelares, en coordinación con el regidor de gobernación, educación y demás comisiones competentes.

Relaciones:

El presidente municipal para el mejor desempeño de sus funciones encomendadas por el Honorable Ayuntamiento se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal; así como en las autoridades auxiliares, las demás contenidas en la Constitución leyes y reglamentos aplicables. Establecerá y mantendrá relaciones continuas con los miembros del Ayuntamiento, responsables de áreas, autoridades federales y estatales, con los representantes de la banca, industria, comercio, medios de difusión y otras instituciones públicas y privadas, así como con el público en general.

REGIDORES

Son responsables de asesorar al propio Ayuntamiento en lo relativo a aspectos económicos como legales y sociales, así como proponer en cabildo aquello que estimen pertinente, siempre y cuando sea dentro del marco de la legalidad, y que no menoscabe los derechos de los órganos administrativos y del personal del propio Ayuntamiento.

Funciones y obligaciones:

- Asistir y proponer sesiones de Cabildo, así como actos oficiales.
- Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento.
- Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y la función de los asuntos propios del área de su responsabilidad.
- Presentar su programa anual de trabajo e informar del cumplimiento de este.
- Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales.

Son facultades y obligaciones de los Regidores, las descritas en el Artículo 92, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla en su capítulo VIII.

Funciones y obligaciones específicas de cada regidor

1.- Regidor de gobernación justicia y seguridad pública

Responsabilidades:

Es responsable ante el presidente municipal del funcionamiento eficaz, desarrollo efectivo y control del área a su cargo, así como de la coordinación y comunicación tanto interna como externa. Procurando siempre el buen desempeño de las actividades propias del área y buscando el logro óptimo de los resultados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Funciones y obligaciones:

- Presentar su programa anual de trabajo así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al presidente municipal.

- Reclamar ante el congreso del estado, cuando un acto de gobierno o ley se constituya en un ataque a la autonomía municipal.
- Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que marca la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido.
- Vigilar las delimitaciones del territorio municipal para que no sean alteradas o corregidas ilegalmente.
- Vigilar el cumplimiento, sanciones y publicación del Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos municipales, circulares, disposiciones generales y administrativas.
- Coordinarse con el presidente municipal y secretario general para la celebración de convenios con la Federación, Estado y Municipios de la zona circunvecina.
- Coordinarse con el presidente municipal para establecer fuerzas de seguridad y orden público.
- Llevar registro de extranjeros residentes en el territorio municipal.
- Proponer al Cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros o situaciones análogas.
- Promover y examinar los asuntos relacionados con el erario del municipio y la consecución de los recursos.
- Desempeñar las comisiones que le fueron encomendadas por el Ayuntamiento y rendir informe detallado al presidente municipal al término de cada una de las mismas.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, culto público y consejos de tutela.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que norman la vida jurídica del municipio.
- Conducir los asuntos de orden político interno conjuntamente con las demás unidades administrativas que integran la administración Pública Municipal.
- Formular programas de seguridad y orden públicos, así como de prevención del delito.
- Vigilar que el comandante de las fuerzas de Seguridad Pública Municipal, cumpla sus funciones con rectitud y entereza.

- Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y reglamentos aplicables.

RELACIONES:

Establecer y mantener relaciones continuas con los miembros de la comisión de gobernación, con el presidente municipal, con los responsables del área y sus subordinados. Además tendrá relaciones con los funcionarios del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

2.- Regidor de patrimonio y hacienda pública municipal

Funciones y obligaciones:

- Presentar su programa anual de trabajo así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal.
- Se coordinará con el cuerpo edilicio y tesorero municipal con el objeto de vigilar la recaudación de los recursos Fiscales propios del municipio así como en el levantamiento de padrones Fiscales, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos.
- Vigilar y analizar la administración de los recursos municipales que contempla tres aspectos fundamentales; ingresos, egresos y su registro en la cuenta pública municipal.
- Promover la participación ciudadana en coordinación con el cuerpo edilicio por lo que hace a su labor legislativa.
- Determinar la capacidad de endeudamiento así como el control de la deuda pública del municipio, informando del estado que guarda la misma al Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica municipal.
- Vigilar que se impongan las sanciones correspondientes por las infracciones a las leyes y reglamentos Fiscales municipales y que se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución.
- Coordinarse con el tesorero municipal para llevar a efecto el cobro de los impuestos correspondientes a establecimientos comerciales, así como un registro de altas y bajas de los mismos o por establecerse en el municipio.
- Coordinarse con los regidores de salud, Hacienda, Gobernación, Obras y servicios públicos con el objeto de llevar a cabo visitas periódicas al mercado ambulante, calles, parques y jardines, hospital, clínicas, comercios en general para determinar y denominar la calidad del comercio y servicios que se prestan y con que cuenta el

municipio.

- Promover convenios con los municipios circunvecinos a fin de llevar a cabo un intercambio comercial, Industrial, explotación y promoción artesanal y de productos propios de la zona con el fin de obtener mayores ingresos, así como desarrollo económico del municipio.
- Denunciar ante las autoridades competentes los casos de acaparamiento y ocultamiento de artículos de primera necesidad de que se tenga conocimiento.
- Las demás contenidas en la Constitución leyes y reglamentos aplicables

3.- Regidor de industria comercio, ganadería y agricultura

Funciones y obligaciones:

- Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente Municipal.
- Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con la ganadería, sacrificio de la misma para su comercialización en lugares habitados para este caso y demás actividades inherentes que se realizan en el municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo.
- Promover mejoras y adecuaciones necesarias en coordinación con el regidor de salud con el objeto de que en los lugares destinados al expendio de carne fresca existan las medidas sanitarias mínimas y máximas según sea el caso, debiendo llevar expedientes pormenorizados y registros de los comercios, giros y demás actividades.
- Levantar censos de comercios con su clasificación respectiva a cada giro que se maneje así como industrias y ganaderías llevando archivos de registro de los mismos con el objeto de mejorar los ingresos Fiscales y la Hacienda Municipal en coordinación con el Regidor de Industria y Comercio.
- Coordinarse con el tesorero municipal para llevar a efecto el cobro de los impuestos correspondientes a mercado ambulante, registro, altas (con visto bueno de Protección Civil) y bajas de comercios en general establecidos o por establecerse en el municipio.
- Coordinarse con los regidores de salud, obras y servicios públicos, desarrollo urbano y ecología, hacienda y gobernación con el objeto de llevar a cabo visitas periódicas a los mercados ambulantes, calles, parques y jardines, hospital y clínicas, comercios en general para

16

determinar la calidad del mismo, servicios que se presten y con que se cuenta en el municipio.

- Cooperar con la SADER (Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural) en la prevención y control y erradicación de plagas y enfermedades de plantas y animales.
- Vigilar que el sacrificio de animales se efectúe en las mejores condiciones de higiene en los lugares destinados al sacrificio de animales.
- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y demás disposiciones aplicables.

4.- Regidor de desarrollo urbano, obras y servicios públicos

Responsabilidades:

- Es responsable ante el presidente municipal de la dirección, control y buen funcionamiento del área a su cargo.
- De proyectar, ejecutar y vigilar la construcción de las obras públicas del municipio destinadas al servicio público.
- Vigilar que sean proporcionados en forma eficiente los servicios públicos de rastro, mercados, limpieza, alumbrado, panteones, parques y jardines.
- Coordinar y controlar los programas de desarrollo rural y urbano.

Funciones y obligaciones:

- Presentar su programa anual de trabajo así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al presidente municipal.
- Dar seguimiento al proceso constructivo.
- Asesorar las obras no apoyadas con participaciones municipales.
- Verificar que la ejecución de las obras se realicen tiempo planeado.
- Ejecutar las obras y cuidar su mantenimiento en el municipio.
- Realizar informes de seguimiento de obras.
- Controlar el uso de los recursos.
- Analizar someter a resolución los asuntos vinculados a Obras Públicas e infraestructura.
- Procurar la conservación de los bosques, puentes y monumentos.
- Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan en los planes de Obras Públicas que hayan sido aprobados en beneficio del municipio.

- Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar o demoler algún bien inmueble.
- Vigilar la regulación de seguridad y orden público, así como el tránsito peatonal y vehicular como característica especial que realiza el Ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública como privada y de beneficio colectivo.
- Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del plan de desarrollo urbano del municipio.
- Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo a la ley de la materia.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente.
- Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del municipio, en términos de las disposiciones respectivas.
- Llevar un registro para el control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas.
- Participar en la creación y elaboración de los presupuestos del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras.
- Promover y consolidar en cada obra:
 1. Las acciones previstas a realizar durante y después de su ejecución.
 2. Obras principales, las de infraestructura, las de complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio.
 3. Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
 4. Los requerimientos de áreas y predios previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas para que estas en el ejercicio de sus atribuciones determinen su conveniencia y viabilidad.
 5. Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región.
 6. Los objetivos y metas a corto como mediano y largo plazo.
 7. Las acciones que se han de realizar y resultados posibles.
 8. Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o las dependencias que corresponda.
- Indicar en el programa los presupuestos de cada uno de las obras que

deban realizarse distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato

o por administración directa los presupuestos según el caso los costos correspondientes a:

1. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
 2. Los proyectos arquitectónicos de la tierra.
 3. La ejecución que deberá incluir el costo de las obras que se realicen por contrato en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones de su ministro de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al presidente municipal del avance financiero y costos relativos.
 4. Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
 5. Las demás disposiciones que deben tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar. Llevar inventario actualizado y relación de resguardos de equipo de construcción a su cuidado o propiedad del Ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberá remitirse oportunamente el presidente municipal.
- Llevar un control de contratistas para la realización de obra.
 - Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso de suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente.
 - Las demás que le confieren las leyes reglamentarias acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Relaciones:

Establecer y mantener relaciones continuas con el presidente municipal, miembros del ayuntamiento como representantes de las cámaras de la construcción y contratistas independientes, así como con el representante de organismos públicos y privados.

5.- Regidor de Salubridad y Asistencia Pública

Funciones y obligaciones:

- Presentar su programa anual de trabajo así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al presidente municipal.
- Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma.
- Vigilar y medir para que en el municipio existan permanentemente asistencia médica de urgencia.
- Coordinarse con el regidor de educación, gobernación obras y servicios públicos y con las autoridades competentes para llevar a cabo campañas de vacunación, campañas en contra de la prostitución, drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y médicas tendientes a mejorar la salud comunitaria.
- Supervisar conjuntamente con los regidores de gobernación, obras y servicios públicos y educación; el cementerio, clínicas, escuelas, hospital, feria, parques y jardines, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, rellenos sanitarios, red de agua potable y obras en proceso para llevar a cabo las recomendaciones necesarias para la inmediata atención de anomalías encontradas y en su caso canalizarlas a las dependencias correspondientes, evitando en la medida de sus posibilidades desastres mayores o epidemias.
- Vigilar que las exhumaciones e inhumaciones de restos humanos y todo tipo de construcción de criptas o refrendo en panteón cumplan con lo establecido en el reglamento respectivo y las reglas sanitarias correspondientes.
- Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar.
- Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúa en las mejores condiciones de higiene en los lugares que para tal efecto se utilizan para este caso.
- Vigilar que la potabilidad del agua destinada para el consumo humano se apegue a lo dispuesto por la ley de la materia.
- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

6.- Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

Funciones y obligaciones:

- Presentar su programa anual, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al Presidente municipal.
- El encargo de promover el deporte, la cultura y la educación en el municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad.
- En coordinación con los regidores de gobernación, salud, obras y servicios públicos y de Hacienda, realizar campañas de promoción de trabajos que fomenten y desarrollen mejores niveles de vida, cultura y bienestar social de la población.
- Coordinar, fomentar y dirigir eventos, programas deportivos, actividades educativas, artísticas y culturales en el municipio.
- Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de vacunación, en contra de la drogadicción, prostitución, alcoholismo y campañas sanitarias dentro del municipio, con la colaboración de los regidores de salud, gobernación, Hacienda, Obras y servicios públicos.
- En coordinación con los regidores de salud, obras y servicios públicos, levantar un censo de población infantil en edad escolar, de los que asisten y de los que no asisten a las escuelas, así como las causas, si están vacunados normalmente y con todas sus refuerzos y en caso contrario canalizarlos a las dependencias correspondientes para su vacunación o refuerzo para evitar cualquier brote epidemiológico en la población.
- Promover la creación y mantenimiento de escuelas de educación básica, así como colaborar con el establecimiento de escuelas de cualquier nivel educativo en coordinación con el presidente municipal.
- Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar.
- Fomentar la creación de centros de capacitación y adiestramiento y mantenimiento de los ya existentes así como formular programas de Educación física, deportes, culturales y educativos con la participación ciudadana.
- Promover el mejoramiento de la instrucción pública.

- Vigilar que los establecimientos de enseñanza y centros de alfabetización cumplan con los objetivos y observen las leyes y reglamentos respectivos vigentes.
- Fomentar la organización de padres de familia y efectuar reuniones con las mismas a efecto de conocer y resolver sus problemas y en su caso canalizar para su posible solución a la dependencia correspondiente.
- Integrar los comités de Educación municipal.
- Las demás contenidas en la Constitución como leyes y reglamentos aplicables.

7.- Regidor Ecología y Medio Ambiente

Funciones y obligaciones:

- Presentar su programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo al presidente municipal.
- Vigilar que el plan de desarrollo municipal se consideren el ordenamiento ecológico que establezca la federación y el estado.
- Promover que se realicen actividades de educación ambiental en el municipio, con el propósito de fundamentar la concientización de la población a la preservación y protección del ambiente, coordinándose para el efecto con las autoridades federales estatales.
- Vigilar que en el municipio no se realicen quemas al aire libre de cualquier material o residuo sólido o líquido con fines de desmonte y deshierbe de terrenos sin la previa autorización del Ayuntamiento. Quienes pretenden llevar a cabo una quema, deberán presentar una solicitud por escrito justificando ampliamente el motivo por el cual se requiere dicha acción. El ayuntamiento analizará la solicitud plazo no mayor de 10 días hábiles, aprobando, condicionando o negando el permiso.
- Vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realicen dentro del territorio municipal.
- Vigilar la creación y administración de áreas naturales protegidas de competencia municipal, en coordinación con el gobierno del estado.
- Vigilar que se condicionen que las autorizaciones para el uso del suelo de las licencias de construcción y operación al resultado satisfactorio del impacto ambiental, y en su caso del proyecto de obra, acciones y servicios que se ejecuten.
- Vigilar que se lleven a cabo la concentración de acciones con los sectores social y privado en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente en el ámbito de su competencia.

- Proponer al Ayuntamiento que se lleven a cabo para la celebración de convenios con los demás municipios cuando estas acciones impliquen medidas comunes de beneficio ecológico.
- Promover brigadas de descontaminación del Río Tzoncoyotl, en conjunto con el Honorable Ayuntamiento.
- Promover la creación de plantas tratadoras de agua con el propósito de descontaminar los ríos y nacimientos dentro del territorio municipal.
- Promover capacitaciones a la población en General, comenzando por las Escuelas, con la finalidad de concientizar a la población del impacto que tiene la contaminación en la actualidad y las consecuencias que implican en nuestro planeta.
- Gestionar la colocación de Botes de basura en distintas zonas de nuestro municipio, haciendo una separación de la basura, colocando letreros para separar la basura orgánica e inorgánica.
- Denunciar ante las autoridades competentes la tala inmoderada de los bosques y fomentar la forestación y reforestación con la participación ciudadana.
- Las demás que confíen en las leyes y reglamentos y disposiciones aplicables.

8.- Regidor de jardines y panteones.

Funciones:

- Gestionar, promover y realizar la creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción. Conforme a lo dispuesto por este Reglamento o las demás legislaciones aplicables a la materia.
- Proveer coordinadamente con las áreas estratégicas del H. Ayuntamiento de sistemas de riego a los parques, fuentes, jardines y en general todas las áreas verdes del Municipio.
- Dirigir y realizar la limpia y recolección de basura y desechos que afecten, lastimen o contaminen los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
- Crear actividades, programas, operativos y en general toda acción para el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura de parques, jardines, jardineras, arboledas, fuentes y en general de las denominadas áreas verdes en el Municipio.
- Mejorar la vigilancia y controlar el funcionamiento de los panteones a

su cargo.

- Llevar en orden los libros de registro siguientes:
 - a) Permisos de excavación.
 - b) De inhumaciones: donde conste el nombre, la edad, sexo, fecha, y causa de la defunción y datos donde fue inhumado el cadáver.
 - c) De exhumaciones: donde conste el nombre de la persona a la que pertenecen los restos exhumados, fecha y hora de la exhumación, datos de la fosa y autoridad que determina.
 - d) De incineraciones; donde conste el nombre, número de acta de defunción y causa de la muerte.
- Celebrar reuniones con personas de la localidad para establecer medidas para mejorar el servicio del panteón municipal.
- Rendir informes cuando se lo requiera la comisión del ramo durante sesión de cabildo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente manual y medidas que adopte el Ayuntamiento.
- Fijar en la oficina administrativa o delegación correspondiente, la tarifa de los derechos que causen los servicios de los panteones.
- Fijar en la oficina administrativa o delegación correspondiente, la tarifa de los derechos que causan los servicios de los panteones.
- Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos y jardineras de, cualquier obra sobre fosas, se encuentren debidamente autorizadas.

Síndico

Son facultades y obligaciones del Síndico, las descritas en el Artículo 100, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en su capítulo VIII.

Responsabilidades:

Es responsable ante el ayuntamiento de la defensa y procuración de los intereses municipales; de la gestión de los asuntos y representación jurídica que la ley le otorgue, asesorar al Ayuntamiento en todo lo relativo los aspectos legales.

Funciones y obligaciones:

- Vigilar el buen manejo de las finanzas públicas municipales.
- Realizar inventario general de los bienes del municipio.
- Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública para la

24

- revisión, así como los informes contables y financieros mensuales.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales, canalizando cualquier deficiencia detectada ante la dependencia que corresponda para su inmediata intervención y posible solución.
 - Presidir y participar en las comisiones para las cuales fuera designado por el presidente municipal o al ayuntamiento.
 - Vigilar y certificar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
 - Proponer al ayuntamiento las medidas para atender los asuntos municipales, relacionados con los servicios públicos, hacienda, seguridad pública, jurídica y administrativa.
 - Presentar su plan anual de trabajo al presidente municipal y al Ayuntamiento
 - Rendir el informe mensual presidente municipal y al Ayuntamiento de los avances en su plan de trabajo.
 - Vigilar que sea presentada la Cuenta pública municipal puntualmente la auditoría superior del Estado.
 - Deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho que sea designado por el presidente municipal, ante cualquier tribunal, en los juicios en los que municipios sea parte.
 - Y las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

Relaciones:

Establecerá y mantendrá relaciones continuas con los miembros del ayuntamiento y con los responsables de área.

Secretaría del ayuntamiento

Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las descritas en el Artículo 138, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en su capítulo XIII.

Responsabilidades:

Es responsable de transmitir las instrucciones del presidente municipal a los funcionarios administrativos de primer nivel.

- De la dirección y funcionamiento de la secretaría a su cargo.
- De recibir y tramitar la correspondencia dirigida al ayuntamiento.

- De proporciona información precisa y clara, así como el despacho por turno de todos los asuntos relacionados con sus actividades.
- De atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento.
- Del manejo y cuidado del archivo general.
- Dar atención amable y cortes al público en general.

Funciones y obligaciones:

- Atender las actividades que le encomiende el presidente municipal.
- Citar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones ordinarias o extraordinarias, de Cabildo cuando se lo solicite el presidente o la mayoría de los regidores.
- Levantar las actas de Cabildo.
- Autorizar documentos del ayuntamiento.
- Formular los proyectos de reglamentos municipales.
- Recopilar las disposiciones jurídicas y vigilar que se apliquen.
- Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el registro civil.
- Seleccionar y contratar y capacitar al personal aspirante al ingreso o colaborar con la administración municipal.
- No permitir la extracción de algún documento de la secretaría o del archivo sin previa autorización del presidente o del Ayuntamiento.
- Dar a conocer a todas las dependencias los acuerdos tomados por el ayuntamiento y las decisiones del presidente municipal.
- Expedir las copias, credenciales, constancias que acuerde el ayuntamiento o el presidente municipal.
- Ser responsable de la oficina como de tener los sellos de la secretaría, expedientes y documentos del archivo del ayuntamiento. Y a recibir la correspondencia oficial del ayuntamiento.
- Clasificar, actualizar y organizar de manera permanente el archivo del ayuntamiento e inventariar los expedientes nuevos.
- Promover y analizar los asuntos relacionados con el orden público, la seguridad de la población, el tránsito en el territorio y las situaciones en general que involucren a los grupos u organizaciones políticas o sociales con relación a la actividad propia del ayuntamiento, o que repercutan en la población civil.
- Levantar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del ayuntamiento.
- Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos.
- Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico.

- Llevar expedientes pormenorizados sobre permisos, licencias, descansos, vacaciones, comisiones y demás situaciones análogas.
- Levantar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y organismos auxiliares y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente.
- Participar en las sesiones del ayuntamiento con voz, pero sin voto.
- Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización del presidente municipal o del ayuntamiento.
- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

Relaciones:

Establecerá relaciones continuas con los miembros del cuerpo edilicio, presidente municipal y responsables de área.

Desarrollo integral de la familia (DIF municipal)

Son Atribuciones de dicho Organismo, las descritas en el Artículo 17, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social en su capítulo segundo.

Responsabilidades:

- Creación de base y procedimientos para un sistema municipal de asistencia social, que promueva la prestación de los servicios de asistencia que establece la ley de salud del estado de Puebla y coordine el acceso a los mismos, la no concurrencia y colaboración con los gobiernos Federal , Estatal y municipal, así como los sectores social y privado .
- Funciones y obligaciones:
- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Apoyar en el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y la capacitación para el trabajo de los objetos a la asistencia social.
- Promover impulsar el sano crecimiento físico como mental y social de la niñez.
- Coordinarse con el instituto de asistencia social del estado y con las instituciones de asistencia privada para la elaboración de programas de asistencia social.
- Fomentar y apoyar las actividades que llevan a cabo las instituciones de asistencia asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas

cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.

- El sistema para el Desarrollo Integral de La familia es una institución descentralizada de asistencia social que tiene por objeto principal, la prevención de situaciones que deterioran el nivel del bienestar de niños, niñas, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y familias con alta vulnerabilidad social en el municipio.
- Para el logro del objetivo principal se realizará las siguientes funciones:
 - a) promover y prestar servicios de asistencia social.
 - b) Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
 - c) Promover impulsar el sano crecimiento físico como mental y social de la niñez.
 - d) Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social.
 - e) Promover ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones en beneficio de las personas vulnerables en el municipio.

 - f) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el sistema DIF nacional y Estatal.
 - g) Dar seguimiento cabal a los objetivos, metas de los programas establecidos por el sistema DIF nacional, Estatal, con alta calidad, eficiencia y honradez.
 - h) Gestionar y otorgar apoyos funcionales para personas con capacidades diferentes o de escasos recursos.
 - i) Prestar los servicios de orientación social correspondientes a las personas maltratadas, abandonadas y violentas que lo soliciten.
 - j) Canalizar a las áreas o instancias correspondientes, a los casos necesarios de acuerdo a sus problemáticas.
 - k) Detectar personas vulnerables del municipio.
 - l) Promover una cultura de respeto y dignidad es a las personas con capacidades diferentes y sus familias.
 - m) Promover e implementar y realizar con ayuda de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, jornadas de acción comunitaria de Medicina preventiva de enfermedades respiratorias, diarreicas, detención oportuna de cáncer mamario y cervicouterino, consultas preventivas de Medicina dental entre otras.

Relaciones:

Establecerá y mantendrá relaciones continuas con las instituciones públicas y privadas cuyo objeto sea el brindar asistencia social, Como el presidente

municipal como a los miembros del ayuntamiento y responsables de área.

Tesorero

Son facultades y obligaciones del Tesorero, las descritas en el Artículo 166 y 167, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en su capítulo XV.

Responsabilidades:

Controlar las finanzas municipales en general, vigilar y controlar la recaudación de todos los ingresos municipales para cumplir con el presupuesto de ingresos. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue a lo estipulado para evitar excedencias. Cuidar de la comunicación y coordinación, tanto interna como externa, con miras al eficaz funcionamiento de la tesorería y el desempeño de sus actividades para la consecución de los objetivos y políticas establecidas.

Funciones y obligaciones:

- Coordinar y programar las actividades de recaudación, contabilidad y gasto.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- Elaborar informes financieros y de proyectos de ley de ingresos.
- Promover y mantener mecanismos de coordinación fiscal con autoridades estatales y federales.
- Promover y participar en la elaboración de programa sobre mecanismos de coordinación fiscal establecidos por las autoridades estatales y federales relacionadas con el ayuntamiento, así como la creación de fideicomisos.
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio clasificaciones comerciales horarios de apertura y cierre de los mismos.
- Elaborar el estado de origen y aplicación de recursos mensualmente y presentarlo al ayuntamiento para su aprobación y envío a la auditoría superior del estado de Puebla.
- Levantar el control de a la nómina referente a:
 - a) Sueldos y salarios
 - b) Expedientes de permisos licencias, descansos y vacaciones en coordinación con el secretario.
 - c) Expedientes de clasificación de los trabajadores como funcionarios y cuerpo edilicio, conforma la estructura orgánica y

administrativa vigente.

- d) En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección inspección vigilancia y fiscalización
- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables. relaciones mantras mantendrá relaciones continuas con el contador del ayuntamiento como responsable de área y en su caso con sus subordinados.

Contralor Municipal

El Contralor en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones fundadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla en su capítulo XVI, artículo 169.

Responsabilidades:

Es responsable ante el presidente municipal del desarrollo y dirección del área a su cargo así como de llevar a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de las unidades administrativas cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.

Funciones y obligaciones:

- Propiciar información a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de la Federación, al síndico y presidente municipal.
- Proponer al Cabildo métodos, procedimientos, y sistemas administrativos.
- Practicar todo tipo de auditorías a las instancias, de manera sistemática y periódicamente, así como establecer las bases para su realización.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Inspeccionar y elegir el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Asesorar a las comisiones y responsables administrativos sobre reformas administrativas, relativas a organización, métodos, procedimientos y controles
- Atender quejas de la ciudadanía respecto de los servicios cuidando el cumplimiento de las responsabilidades de los mismos.

- Actualizar a las de la Administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos publicados, que guardan relación con las funciones que realizan.
- Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo al presidente municipal le sean encomendados.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones Fiscales aplicables.

- Planear y proyectar coordinadamente con las dependencias involucradas, a los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentar al ayuntamiento por conducto del presidente municipal.
- Organizar y llevar las estadísticas financieras del municipio.
- Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del municipio los apliquen debidamente conforme a los lineamientos del ayuntamiento y leyes vigentes.
- Intervenir en coordinación con el síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante la instancia de gobierno respectiva en representación del erario del municipio, cuando tenga interés la hacienda pública municipal.
- Intervenir en la adquisición y en la enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio, vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales y sean de interés para el municipio.
- Levantar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas necesarias para que no se afecte la hacienda pública.
- Practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones Fiscales.
- Las demás contenidas en la Constitución , leyes reglamentarias aplicables

Relaciones:

Mantendrá relaciones continuas con el presidente municipal, regidores, síndico, responsables de áreas y con sus subordinados.

DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Dirección general de desarrollo urbano, obras y servicios públicos de calidad.

- I. Vigilar que las obras que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad aplicable.
- II. Determinar el tipo de construcciones que se pueden erigir en áreas y predios en términos de la normatividad aplicable.
- III. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, instalación, ampliación o demolición en predios, previo cumplimiento de la normatividad aplicable.
- IV. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones o instalaciones o predios cualquiera que sea su régimen jurídico y en la vía pública de jurisdicción municipal, a fin de que se satisfagan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad y estética.
- V. Autorizar y ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas.
- VI. Vigilar la suspensión temporal o definitiva y la clausura parcial o total de obras en ejecución o terminadas por violaciones a la normatividad aplicable.
- VII. Autorizar y expedir constancias de terminación de obra, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- VIII. Expedir licencias, constancias y factibilidades de uso de suelo.
- IX. Autorizar la distribución de áreas en fraccionamientos urbanos y rústicos, así como conjuntos habitacionales bajo el régimen de propiedad y condominio y propiedad privada.
- X. Coordinar y cumplir las modificaciones a las diferentes normas aplicables en el municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.
- XI. Imponer sanciones por violaciones a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el ámbito de su competencia.
- XII. Autorizar la elaboración de cuantificación económica por regularización de obras.

- XIII. Ordenar la demolición o retiro de construcciones, instalaciones o estructuras que se hayan ejecutado y/o colocado sin autorización.
- XIV. Administrar la zonificación prevista en el programa municipal de desarrollo urbano sustentable de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.

- XV. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones en predios y vías públicas a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, comodidad y buen aspecto y se protejan los valores históricos y artísticos en la zona de monumentos.
- XVI. Intervenir en la entrega de los fraccionamientos cuando estos cumplan con las condiciones previstas en la ley.
- XVII. Aprobar y otorgar la constancia de municipalización de los fraccionamientos previa evaluación que se haga de la documentación presentada por el fraccionador e inspección y verificación de que las obras ejecutadas correspondan a las autorizadas en los planos de las mismas.
- XVIII. Adoptar las medidas necesarias para el aprovechamiento de los terrenos donados por el fraccionador al municipio programando la construcción de escuelas, parques, jardines, mercados, dispensarios y además edificios para servicios que hubieren sido previstos.
- XIX. Establecer las medidas de utilización de áreas y predios para proteger los derechos de vía, zonas federales de restricción de inmuebles de propiedad pública, así como las zonas aledañas a los mismos.
- XX. Proponer, coordinar y participar en la actualización de manuales de la dirección a su cargo.
- XXI. Ordenar retiro de firma, suspensión de obra y cambio de DRO y corresponsable conforme a los lineamientos previamente establecidos.
- XXII. Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y re lotificación de áreas y predios en el municipio.
- XXIII. Realizar todas las actividades necesarias para coordinar la ejecución de las campañas relacionadas con el ordenamiento urbano y la ecología, definidas en el plan de desarrollo municipal.
- XXIV. Verificar que el cobro de los derechos por los trámites realizados por la ciudadanía ante la dirección a su cargo, se apeguen a lo establecido en la ley de ingresos del municipio y a las leyes relacionadas con los diversos asuntos en trámite.
- XXV. Verificar que todos los trámites presentados para su autorización, sean integrados en expedientes para su consulta y control en el archivo de la dirección.

Funciones y obligaciones:

- Programar, proyectar y presupuestar las obras del municipio.
- Vigilar y verificar y supervisar las obras que se llevan a cabo en el municipio por particulares.
- Expedir alimentos y números oficiales.

- Expedir y autorizar licencias de construcción y permisos de uso de suelo.
- Aplicación de reglamentos de construcción del municipio y demás leyes afines.
- Conocer y gestionar los programas de beneficio social tanto Federal como Estatal y municipal.
- Dar seguimiento al proceso constructivo.
- Asesorar las obras no apoyadas con participaciones municipales.
- Verificar que la ejecución de las obras se realizan en tiempo planeado.
- Ejecutar las obras y cuidar de su mantenimiento en el municipio.
- Realizar informes de seguimiento de obras.
- Controlar el uso de recursos.
- Analizar y someter a la resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura.
- Procurar la conservación de los bosques puentes y monumentos.
- Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan en los planes de obra pública que hayan sido aprobados en beneficio del municipio.
- Vigilar los trabajos que tengan por objeto crear, instar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinados a un servicio público común .
- Vigilar La regulación de seguridad y orden público, así como el tránsito peatonal y vehicular como característica especial que realiza el ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública como privada y de beneficio colectivo.
- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos en los términos establecidos por la fracción anterior y aparte vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del plan de desarrollo urbano del municipio.
- Participan en la creación de reservas territoriales de acuerdo a la ley de la materia.
- Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente.
- Participar en la administración de zonas de reserva ecológica del municipio, en términos de las disposiciones respectivas.
- Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas. participar en la creación y elaboración de presupuestos de gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras.

- Proveer y considerar en cada obra:
 1. Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución.
 2. Obras principales como las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio.
 3. Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales.
 4. Productos y procedimientos.
 5. Los requerimientos de área y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que estas en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad. Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región.
 6. Los objetivos y metas a corto mediano y largo plazo.
 7. Las acciones que se han de realizar y resultados posibles punto y
 8. Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física, financiera aprobados por el Ayuntamiento o la dependencia que corresponda.
- Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:
 - a) Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
 - b) Los proyectos arquitectónicos y de tierra.
 - c) La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales con la maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento así como los gastos indirectos de obra, informando periódicamente al presidente municipal de la avance financiero y costos relativos
 - d) Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
 - e) Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de la obra ejecutar punto llevar inventario actualizado y relación de resguardo de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y

proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente al presidente municipal.

- Llevar un control de contratistas para la realización de obras.
- Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso de suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente.

Licencia de construcción

- I. original y fotocopia de escritura pública o que sustente la posesión original y fotocopia del recibo de pago de impuestos Predial y agua al corriente.
- II. Croquis de ubicación del predio.
- III. Copia de identificación oficial.
- IV. Plano de construcción.
- V. Alineamiento y número oficial.

USO DE SUELO (comercial o Industrial)

- I. Licencia de alineamiento y número oficial original y fotocopia de escritura pública o documento que sustente la posesión original y fotocopia del recibo de impuesto Predial y agua al corriente
- II. Croquis de ubicación del predio
- III. Copia de identificación oficial.

Licencia de reparación de casa, edificio y fachada

Requisitos.- Los mismos requisitos que se requieren para la licencia de construcción.

Licencias para demoliciones de construcción.

Requisitos, los mismos requisitos que se requieren para licencia de construcción.

Permisos para excavaciones, roturas de pavimento, etcétera Requisitos:

- I. Se requiere ingresar una solicitud dirigida al director de Obras Públicas.
- II. Firmar el compromiso de la reparación de la rotura o excavación.
- III. Aprobación del director de obras.

Relaciones:

Mantener relaciones continuas con el regidor de obras, presidente municipal, contralor municipal y con el contador del ayuntamiento.

Seguridad Pública (Comandante de la Policía)

Son atribuciones de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal; las establecidas en los artículos 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 Y 213 bis.

Responsabilidades:

Es responsable ante el presidente municipal y regidor de gobernación de la dirección, desarrollo y control, así como del eficaz funcionamiento del área a su cargo. Utilizar los medios al alcance del ayuntamiento para prevenir la comisión de delitos protegiendo a las personas y a sus propiedades. Mantener el orden y la tranquilidad del municipio. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la persecución de delitos de orden común. Vigilar que la circulación de vehículos y peatones se realice de las mejores condiciones de fluidez, rapidez y seguridad, así como de la aplicación de las leyes y reglamentos relativos al tránsito de vehículos y personas.

Funciones y obligaciones:

- Salvaguardar la seguridad pública.
- Coordinar al personal de la policía
- Atender Actividades que le encomiende el presidente municipal o regidor de gobernación.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes reglamentos, circulares y demás que expida el ayuntamiento.
- Dar servicio a la ciudadanía en caso de desastres naturales.
- Apoyar en las tareas de reforestación.
- Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin. Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se le requiera.
- Rendir un informe pormenorizado al presidente municipal, como al regidor de gobernación y Secretario del ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Municipal preventiva a su mando.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y remitirlos al

37

juez calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención.

- Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del agente del Ministerio Público.
- Llevar un libro de registro de los infractores que ingresan a la cárcel municipal, así como de los que no y el por qué causa con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia.
- Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público.
- Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento y aparte vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos.
- Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal.
- Coordinarse con la dirección de Protección Civil en el estado y municipal con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia.
- Vigilar que en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas.
- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Relaciones:

Establecerá relaciones continuas con su autoridad inmediata con los miembros del ayuntamiento, responsables de área y autoridades federales y estatales.

Dirección de comunicación social

Funciones y Obligaciones:

- Elaborar boletines de prensa, convocar a ruedas de prensa, agendar entrevistas con el alcalde y funcionarios, proporcionar información para publicaciones internas y externas, y atender asuntos y temas de carácter mediático.
- Tomar fotografías sobre la agenda del alcalde y eventos del gobierno municipal, realizar tomas en video y editar piezas para spots, llevar un

- archivo fotográfico y audiovisual de las acciones gubernamentales.
- Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las áreas del gobierno municipal y establecer estrategias y campañas gubernamentales de manera interna y externa.
 - Colocación de templetas, carpas y sonido para eventos del gobierno municipal, y garantizar el desarrollo exitoso de todos los eventos sean o no de carácter mediático.
 - Grabación de entrevistas del alcalde y funcionarios del gobierno municipal, elaboración de comunicados y boletines, envío de agenda mediática diaria y elaboración de requisiciones para trámite de pagos de servicios y compras. Manejo de redes sociales y responsables de subir información al portal web del ayuntamiento.
 - Organizar los eventos del alcalde y de los demás funcionarios del gobierno municipal, conducir el acto protocolario y mantenerse alerta de las necesidades de actos públicos y externos que requieran del apoyo para que sean exitosos.
 - Editar las piezas de comunicación en audio y video, realizar las tomas en video y editar piezas para spots para promocionar al gobierno municipal, llevar un archivo audiovisual de las acciones gubernamentales y apoyo en monitoreo de medios.

Dirección de participación ciudadana

Son facultades y obligaciones del Director de Participación Ciudadana, las descritas en el Artículo 189, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en su capítulo XIX.

Funciones:

1. Motivar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
2. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
3. De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población;
4. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad.

5. convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:
 - I. Salud;
 - II. Educación;
 - III. Turismo;
 - IV. Ecología;
 - V. Agricultura y Ganadería;
 - VI. Desarrollo Indígena;
 - VII. Impulso a las Artesanías;
 - VIII. Fomento al Empleo;
 - IX. Materia de personas con discapacidad;
 - X. Protección Civil;
 - XI. Seguridad Pública.

Registro civil

Responsabilidades:

Es responsable ante el presidente municipal y el tesorero del desarrollo y dirección del área a su cargo, así como de llevar a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de las unidades administrativas, cuidando su avance y óptimo funcionamiento, a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.

Funciones y obligaciones:

- Apegarse a la ley de Ingresos del Municipio.
- Hacer reportes mensuales y entregarlos oportunamente a la tesorería.
- Conservar copia de los recibos oficiales.
- Conservar todos los folios incluso los cancelados.
- Mantener actualizado el inventario.
- Resguardar los libros del Registro Civil.
- Asesorar usuarios.
- Elaboración de las actas de Registro Civil.
- Dar a conocer los requisitos necesarios para los diferentes trámites de registro Civil.
- Recibir la documentación requerida.
- Una vez revisada la documentación se realizará el trámite requerido.

- Se realizarán búsquedas en los libros originales de los diferentes actos de registro civil que le solicitan los interesados.
- Elaborar los extractos de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, siendo estos cotejados.

Principales funciones generales:

1. Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos y modificativos del estado civil y condición jurídica de las personas.
2. Dar fe pública en el desempeño de las labores propias del encargo.
3. Efectuar anotaciones en las actas del Registro Civil que relacionen el acto con los demás que estén inscritos en los Registros Civiles de la misma persona.
4. Expedir copia certificada de las actas del Registro civil así como de los documentos del Apéndice que obren en los archivos de la Oficialía del Registro Civil.
5. Levantar Actas de Divorcio, una vez ejecutoriada la sentencia de divorcio, sobre los matrimonios celebrados en la Oficialía del Registro Civil.
6. Levantar Actas de Defunción.
7. Asentar en el acta respectiva, la Adopción decretada por un Juez del orden familiar.
8. Levantar Acta sobre discernimiento de tutela.
9. Inscribir las declaraciones de incapacidad legal de alguna persona para administrar bienes o su persona, la ausencia o la presunción de muerte.

Funciones particulares:

- Elaborar en hojas especiales las actas de nacimiento, constancias de extemporaneidad y constancias a diferentes estados y estos a su vez son cotejados y revisados.
- Certificaciones de copias fotostáticas del libro original por el juez del registro civil (para instituciones como escuelas y otras dependencias).
- Si existe algún error, asesor a la ciudadanía y los problemas detectados en las diferentes actas respecto de los diversos actos respectivos.
- Elaborar los índices para mandar a empastar los libros correspondientes de cada año.
- Elaborar un recibo oficial de pago para el departamento de tesorería.

- En caso de matrimonio enviar los oficios a los diferentes juzgados informando que la persona contrajo matrimonio en este juzgado para que realice la anotación respectiva.
- Elaborar oficios de emplazamiento de los diferentes juzgados de lo civil y estos son revisados por la persona designada por el juzgado.
- Elaborar y enviar oficios de las sentencias de rectificación a la dirección del registro del Estado Civil de Puebla.
- Elaborar el registro de las actas de nacimiento de menor de mayor edad (extemporáneos).
- Elaborar actas de nacimiento de niños nacidos en el extranjero con la inserción de la documentación que presentan.
- Elaborar actas de reconocimiento de hijos, con base a lo anterior se realiza la anotación correspondiente en el libro original donde se encuentra asentada el acta de nacimiento de la persona reconocida.
- Elaborar el registro de las actas de defunción, en las defunciones que se presentan de otro juzgado se realiza la inserción de documentos que presentan así como las que presentan de las personas fallecidas en el extranjero.
- Elaborar las órdenes de inhumación o traslado de cadáver según corresponda.
- Dar atención y orientación a las personas cuando presenten documentos de una defunción extemporánea elaborando oficio para solicitar el permiso como lo marca el Código Civil Para El Estado De Puebla, dirigido al ciudadano Ministerio Público del Distrito judicial de Tlatlauquitepec, Puebla.
- En las cartillas de vacunación, anotar los datos que pide sobre el acta de nacimiento (del menor recién nacido).
- Entregar semanalmente a la secretaría de Salubridad y asistencia pública la información que se requiere en cuanto a las actas de nacimiento y defunciones levantadas en el juzgado.
- Entregar mensualmente a la dirección del registro del estado civil de las personas del estado de Puebla la documentación correspondiente a las actas elaboradas durante el mes.

Protección civil

Responsabilidades:

- Fomentar la cultura de Protección Civil en la ciudadanía, para contar con una población más protegida y preparada ante los desastres

Atribuciones:

- Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de Protección Civil.
- Promover la capacitación y la conformación de una cultura en materia de la participación individual y colectiva de la ciudadanía.
- Ejercer funciones de vigilancia e inspección.
- Practicar visitas de inspección sin orden de visita cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre y o siniestro.
- Dictar medidas de seguridad en cumplimiento a la normatividad con base a los resultados de las inspecciones realizadas.
- Levantar un control de las empresas instaladas dentro del municipio, que realizan actividades con materiales peligrosos, y vigilar que dentro de los mismos se operan las unidades internas de prevención y rescate.
- Vistos buenos a los locales comerciales para el otorgamiento de su licencia municipal de funcionamiento.
- Vistos buenos para el jaripeo ranchero.
- Vistos buenos para fuegos pirotécnicos.
- Vistos buenos para eventos de concentración masiva de personas bailes, espectáculos, conciertos, etcétera reportes técnicos.
- Las demás que establezcan las leyes estatales y federales en relación a Protección Civil.
- Alertar a la Ciudadanía en caso de un posible reporte meteorológico de desastre futuro.
- Coadyuvar con el área de Seguridad Vial con lo conducente a la fluidez del tránsito vehicular municipal.

Dirección del instituto Municipal de la Mujer

- Atender las necesidades de las mujeres que sufren o hayan sufrido violencia intrafamiliar.
- Ejecutar acciones necesarias para el cumplimiento de los programas integral y estatal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Llevar a cabo programas de información a la población sobre la violencia contra las mujeres.
- En coordinación con el Instituto Poblano de las Mujeres, promover cursos de capacitación para las personas que atienden a mujeres que han sufrido violencia.
- Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y

los efectos de la discriminación por género.

- Además, las instancias municipales deberán realizar labores de asesoramiento, gestión y coordinación, así como:
 - a) Propiciar y coordinar la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género, con información desagregada por sexo y en el que se ubiquen las manifestaciones, causas y efectos de las brechas de género.
 - b) Impulsar políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género.
 - c) Incorporar la perspectiva de género en la visión del desarrollo local, y con base en esta óptica, abordar los problemas, la búsqueda de alternativas y soluciones.
 - d) Apoyar el proceso de formulación de las políticas públicas locales, en los planes, programas y proyectos, a partir del reconocimiento de la diversidad económica, cultural y territorial del municipio, y en particular de la brecha de género y la discriminación hacia las mujeres.
 - e) Acompañar el fortalecimiento de la construcción ciudadana de las mujeres en los procesos de toma de decisiones vinculados al desarrollo local, aportando información y brindando asesoría y acompañamiento.
 - f) Generar la información y el conocimiento necesarios para tomar, monitorear e incrementar la capacidad de decisión política de quienes las ejecutan y de los grupos de interés en torno a la problemática de género en el desarrollo de las localidades.
 - g) Establecer y fortalecer la voluntad política necesaria para lograr la igualdad y la equidad de género a nivel local, nacional, regional y global.
 - h) Integrar la perspectiva de género en todas las etapas del ciclo de planeación sectorial, incluyendo el análisis inicial, desarrollo, diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos.
 - i) Coordinar esfuerzos con los mecanismos para el adelanto de las mujeres de los diferentes órdenes de gobierno.
 - j) Proporcionar herramientas y capacitación en sensibilidad de género, análisis de género y planeación de género a tomadores y tomadoras de decisiones, gerentes y otros/as actores locales
- Procurar que los servicios del instituto lleguen a todos los jóvenes del Municipio.
- Crear el padrón juvenil de Teteles de Ávila Castillo, Puebla, incluyendo escuelas, grupos organizados, deportivos, artísticos, recreativos, formativos, religiosos, asociaciones civiles, partidistas, empresas

- juveniles, y en general a todos los jóvenes para tener una visión más real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones.
- Promover los valores de la paz, tolerancia y convivencia pacífica en sociedad, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas o de cualquier índole.
 - Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.
 - Reforzar la identidad Tetelense, poblana y mexicana.
 - Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, consecuencias y posibles soluciones.
 - Auxiliar y asesorar cuando se le requiera a las demás dependencias municipales, e instancias en lo relacionado con los servicios y beneficios que brinda la juventud.
 - Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
 - Coordinar con los institutos, poblano y mexicano de la juventud los programas que involucren a los jóvenes de municipio.
 - Vincular con otras instituciones gubernamentales, empresas, escuelas y universidades, asociaciones civiles, fundaciones y demás organizaciones para obtener beneficios para los jóvenes de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.
 - Facultad para celebrar convenios relacionados con el Instituto Municipal de la Juventud Tetelense.

Dirección de deportes

Uno de los sectores más vulnerables contra las malas influencias como la delincuencia, las drogas o la violencia a nivel nacional, estatal y municipal es la juventud y por ende las próximas generaciones, por ello es de vital importancia el buscar encausar a la juventud en el deporte u otras distracciones sanas, generándoles los espacios para tal fin, razón por la cual esta dirección por instrucciones de la Contraloría Municipal ha elaborado el presente manual de procedimientos el cual servirá como un documento de apoyo para el mejor desempeño de las actividades desarrolladas, la optimización de recursos y racionalización de esfuerzos, brindando así un servicio y gestión de calidad, en este documento se redactan y desarrollan algunos de los procedimientos más relevantes que esta dirección realiza en lo interno y externo para que en cumplimiento con sus atribuciones logre su objetivo encaminado siempre a la juventud y el deporte.

Funciones y actividades principales:

- Participar directamente en la planeación, desarrollo y finalización de actividades deportivas en todas y cada una de las áreas del deporte dentro del municipio de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.
- Coordinar los eventos deportivos.
- Planear la creación de ligas de deportes dentro del municipio.
- Realizar conferencias de prensa, para darle a conocer a la Ciudadanía y a la población en general de las actividades deportivas que se están realizando dentro del municipio.
- Conformar comités de deportes en el municipio por áreas respectivas.
- Gestionar mejores condiciones para el desarrollo del deporte. Por ejemplo mejor infraestructura.
- Convocar a reuniones con los distintos entrenadores y clubes deportivos del municipio, con la finalidad de crear un desarrollo del deporte y la cultura y la paz social.
- Implementar ligas de deportes que no se han practicado dentro del Municipio e impulsar los deportes que a priori ya tienen auge.
- Traer al municipio eventos deportivos de trascendencia nacional por ejemplo:
 - Juegos de exhibición de equipos profesionales, deportistas importantes dentro de nuestro país, realizar cuadrangulares distritales en cualquier disciplina etc.
 - Acudir a instituciones educativas y fomentar e incentivar el deporte en cualquiera de sus disciplinas.
 - Organizar y coordinar periódicamente en coordinación con el Regidor de Educación y el director de cultura torneos de Ajedrez en el municipio.
 - Elaborar la planeación de conferencias, eventos y actividades a realizar para el sector juvenil.
 - Desarrollar los programas establecidos y planeados que serán dirigidos hacia la juventud.
 - Coordinar la planeación y ejecución de la calendarización y programación de actividades a realizarse, asigna responsabilidades y comisiones de apoyo.
 - Supervisar las actividades previas a los eventos y llevará a cabo reunión antes del mismo.
 - Llevar a cabo la coordinación de los eventos.
 - Supervisar las actividades realizadas durante los eventos.
 - Elaborar el informe final del evento con los resultados obtenidos y una vez autorizado por el director lo turna a las instancias competentes.
 - Realizar Reuniones con autoridades deportivas y juveniles,

pertenecientes a este municipio para la elaboración de los diagnósticos.

Dirección de transparencia

Depende directamente del Ayuntamiento, y es la unidad administrativa responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y brindar transparencia de las actividades de la Ciudadanía, además de ser responsable de realizar las acciones que garanticen el respeto a los Derechos Humanos en la institución y de orientar y difundir en la comunidad tareas propias de la dependencia, buscando la participación ciudadana en ella.

Funciones y atribuciones:

- Acordar con el Presidente, los asuntos de su competencia;
- Recibir, tramitar y formular los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública o para la protección de datos personales, efectuadas a la Presidencia a través de la página de Internet www.teteles.gob.mx
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública o para la protección de datos personales, efectuadas a la Ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, hasta su conclusión, así como a los recursos de revisión que se generen con motivo de las respuestas otorgadas a las mismas;
- Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico validado para tal efecto;
- Recabar, publicar y actualizar en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento, la información pública de oficio;
- Administrar y sistematizar en coordinación con las unidades administrativas del municipio, la información clasificada como reservada y confidencial;
- Administrar sistematizar, archivar y resguardar la información pública así como los datos personales de los cuales disponga;
- Promover la actualización periódica de la información que genere el Ayuntamiento y no tenga el carácter de reservada, en la página designada por la secretaria de la Función Pública, así como la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Auxiliar a los usuarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales y, en su caso,

- orientarlos sobre las entidades públicas a quién deban dirigirlos;
- Operar los sistemas electrónicos validados para el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información;
 - Realizar los trámites y gestiones al Ayuntamiento, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes, previo acuerdo del Presidente Municipal.
 - Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones; Coordinar la publicación de la información en el Portal del H. Ayuntamiento, a que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla;
 - Atender oportunamente las solicitudes de información, dirigidas a la Ayuntamiento, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Puebla y demás normatividad aplicable;
 - Establecer en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y otras instituciones competentes, los programas de orientación y capacitación en materia de derechos humanos, que se impartan a servidores públicos del Ayuntamiento, para promover entre ellos el respeto a los derechos humanos.
 - Crear programas de orientación y difusión en materia de derechos humanos;
 - Difundir entre servidores públicos del Ayuntamiento, el contenido de los instrumentos jurídicos internacionales suscritos y ratificados por México en materia de derechos humanos;
 - Realizar conferencias, cursos, seminarios y eventos que tiendan a fortalecer el respeto de los derechos humanos, dirigidos a servidores públicos del Ayuntamiento, excepto tratándose de la capacitación obligatoria.
 - Disponer de vínculos interinstitucionales con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y cualquier otra dependencia pública o privada en materia de derechos humanos;
 - Proponer al Presidente la celebración de convenios y bases de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la capacitación y difusión sobre el respeto a los derechos humanos;
 - Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las instancias de coordinación para el respeto de los instrumentos jurídicos internacionales en materia de derechos humanos de los que México sea parte, con la participación de las demás unidades administrativas

- competentes del Ayuntamiento municipal.
- Proponer a las unidades administrativas del Ayuntamiento, medidas generales de prevención a violaciones de los derechos humanos, orientándolas en la materia.
 - Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, para su aprobación, las acciones o estrategias institucionales para el mejoramiento del acceso de la comunidad a los servicios del Ayuntamiento, mediante sinergia con grupos organizados y representativos de los sectores sociales y privado;
 - Difundir e implementar los programas y proyectos para coadyuvar en la generación de una Cultura de Paz como una alternativa de solución de conflictos;
 - Desarrollar programas y proyectos, con acciones y estrategias que promuevan la participación activa de la población en general, tanto en la prevención de los delitos como en la solución pacífica de conflictos, generando alternativas que coadyuven en la mejora de su calidad de vida;
 - Establecer, con la autorización del Presidente Municipal, líneas de colaboración y coordinación interinstitucional con otras dependencias estatales, federales y municipales, así como los diferentes sectores de la población, público, privado y social para promover los programas de apoyo comunitario de la Dirección y la difusión de los derechos humanos;
 - Dirigir y realizar, en materia de prevención, los estudios y propuestas, a partir de la atención de casos, que permitan la identificación y el reconocimiento de factores conexos a los delitos de violencia familiar, con redacción de los resultados encontrados, como medios para la procuración de justicia;
 - Promover, fomentar, impulsar y aplicar acciones, programas o estrategias para la implementación de la cultura de la denuncia y respeto a los derechos humanos, y
 - Las que le encomiende el presidente municipal y le otorguen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legalmente aplicables.

Dirección de casa de cultura

Funciones y atribuciones:

- Estimular la producción artística y cultural de manera individual y colectiva en el Municipio;
- Administrar la banda sinfónica municipal;
- Fijar reglamentos y procedimientos sobre la temática de su

- competencia y vigilar su estricto cumplimiento;
- Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;
 - Vigilar la correcta asignación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades culturales a su cargo;
 - Diseño, planear, programar y ejecutar las actividades culturales en beneficio del desarrollo del Municipio;
 - Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Dirección a su cargo e informar a las instancias correspondientes por lo menos una vez por año;
 - Buscar en todo momento la mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios que presta la dirección de cultura;
 - Administrar de manera eficiente y clara el personal a su cargo;
 - Realizar la revisión de los trabajos por escrito que circulan dentro de la dirección de casa de cultura;
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
 - Atender la comunicación de la oficina con externos y con personal adscrito a la dirección de cultura;
 - Elaborar, resguardar, archivar y dar seguimiento oportuno a todos los documentos administrativos;
 - Llevar control de la correspondencia recibida y emitida por la Dirección;
 - Llevar, supervisar, elaborar y dar seguimiento puntual a la agenda del director;
 - Solicitar el material de oficina, para la eficiente operación de los trabajos de la Dirección;
 - Revisar, imprimir y dar contestación diaria a los correos electrónicos de la Dirección de casa de cultura;
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que la normatividad le permita;
 - Coordinar los espectáculos multidisciplinarios, talleres, cursos, concursos de danza, teatro y conciertos que conforme a la programación de la Dirección de casa de Cultura.
 - Catalogar y documentar la memoria de eventos a su cargo, así como generar información clara que permita el mejoramiento de la oferta artística de la Dirección de Casa Cultura.
 - Confirmar los cobros económicos de aquellos prestadores de servicios culturales que así lo hayan requerido y sean aprobadas por el Ayuntamiento.
 - Integrar, elaborar y entregar, al presidente, los reportes e informes de trabajos realizados por cada una de las unidades administrativas de

la dirección.

- Atender y canalizar las solicitudes ciudadanas en lo relativo a la dirección.
- Coordinar y tomar decisiones inherentes a la dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que la normatividad le permita.

Dirección General de Gobierno

Fruiciones y atribuciones:

- Apoyar el desarrollo de los procesos electorales.
- Organizar un sistema de información sociopolítico;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desamortizaciones.
- Coadyuvar en las giras de trabajo del presidente municipal.
- Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, la operación de registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo procesar la información sobre los riesgos políticos, sociales y económicos para la estabilidad y la gobernabilidad generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas que inciden en el Municipio.
- Coadyuvar a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos; y por último coordina las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las localidades del Municipio.

Jurídico del Ayuntamiento

Funciones y atribuciones:

- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal.
- Asesorar a la Dirección General de Administración en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del

- nombramiento de los trabajadores;
- En coordinación con la Dirección General de Administración, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
 - Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;
 - Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
 - Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
 - Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento
 - Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;
 - Certificar las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.

Dirección De Desarrollo Rural

Funciones y atribuciones:

1. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural
2. Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias.
3. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.

4. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural.
5. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área.
6. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área.
7. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural.
8. Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos.
9. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.
10. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
11. Participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del municipio.
12. Contestar las solicitudes presentadas por los productores.
13. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen.
14. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de gobierno municipal en el sector rural.

15. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural.
16. Promover las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Por su lado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en su artículo 102 presenta la planeación municipal como obligatoria y como un medio para hacer más eficaz el desempeño de la responsabilidad de los Ayuntamientos. Siendo éstos los que conducen el proceso de planeación municipal y fomentar la participación de los diversos sectores y grupos sociales. El artículo 103 determina que los aspectos de la planeación en el municipio serán mediante un sistema municipal de planeación democrática. Por su parte, el artículo 104 establece la estructura mínima del Plan Municipal de Desarrollo; y el artículo 107 muestra sus objetivos a cumplir.

LAE. MARIO ALBERTO CASTRO JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

LIC. ROQUE RIVERA GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO

ROCIO VIVEROS PARRA
CONTRALORA MUNICIPAL