

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CUAYUCA DE ANDRADE, PUEBLA.**

2024-2027

**C. LORENA CASTILLO LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

A U T O R I Z A C I O N E S

C. LORENAS CASTILLO LÓPEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ LUIS ALONSO TOBÓN

CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CLAVE: MCA/MO2024-2027/01

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 169 FRACCIONES VII Y IX DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I.- INTRODUCCIÓN | 6 |
| II.- OBJETIVOS..... | 6 |
| III.- MARCO JURÍDICO | 7 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 9 |
| VI.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS..... | 11 |
| OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL..... | 11 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 12 |
| II. MARCO JURÍDICO | 12 |
| III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL..... | 13 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL..... | 14 |
| V. ORGANIGRAMA | 14 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 14 |
| VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 15 |
| VIII. DIRECTORIO | 18 |
| SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO | 19 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 20 |
| II. MARCO JURÍDICO | 20 |
| III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO..... | 21 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO..... | 22 |
| V. ORGANIGRAMA | 22 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 22 |
| VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 23 |
| VIII. DIRECTORIO | 24 |
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO..... | 25 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 26 |
| II. MARCO JURÍDICO | 26 |
| III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO..... | 27 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICINA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 28 |
| V. ORGANIGRAMA | 28 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 28 |
| VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 29 |
| VIII. DIRECTORIO | 31 |

| | |
|--|----|
| TESORERÍA MUNICIPAL..... | 32 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 33 |
| II. MARCO JURÍDICO | 33 |
| III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA TESORERÍA MUNICIPAL..... | 34 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL..... | 36 |
| V. ORGANIGRAMA | 36 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 36 |
| VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 37 |
| VIII. DIRECTORIO | 40 |
| CONTRALORÍA MUNICIPAL..... | 41 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 42 |
| II. MARCO JURÍDICO | 42 |
| III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA..... | 43 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL..... | 44 |
| V. ORGANIGRAMA | 44 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 45 |
| VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 45 |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL | 48 |
| VIII. DIRECTORIO | 49 |
| OBRAS PÚBLICAS..... | 50 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 51 |
| II. MARCO JURÍDICO | 51 |
| III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... | 52 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | |
| 53 | |
| V. ORGANIGRAMA | 53 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 54 |
| VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 54 |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS..... | 54 |
| VIII. DIRECTORIO | 56 |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA..... | 57 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 58 |
| II. MARCO JURÍDICO | 58 |
| III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL..... | 59 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA... | 60 |

| | |
|---|-----------|
| V. ORGANIGRAMA | 61 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 61 |
| VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 61 |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA..... | 61 |
| VIII. DIRECTORIO | 63 |
| PROTECCIÓN CIVIL..... | 64 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 65 |
| II. MARCO JURÍDICO | 65 |
| III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | 66 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL..... | 67 |
| V. ORGANIGRAMA | 67 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 68 |
| VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 68 |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | 68 |
| VIII. DIRECTORIO | 70 |
| SEGURIDAD PÚBLICA..... | 71 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 72 |
| II. MARCO JURÍDICO | 72 |
| III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO..... | 73 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA..... | 74 |
| V. ORGANIGRAMA | 74 |
| VI. OBJETIVO GENERAL..... | 75 |
| VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 75 |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | 76 |
| VIII. DIRECTORIO | 77 |

I.- INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma administrativa del Estado, por ellos es fundamental precisar el enfoque sobre el cual se observe el desarrollo del municipio, por lo que debe existir una correlación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización, profesionalización, capacitación y sin lugar a dudas de la reestructuración de las áreas y unidades, así como la instrumentación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio deben ser el fortalecimiento y profesionalización de las estructuras administrativas que le permitan eficientizar su funcionamiento como la institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

De esta manera, el presente manual de organización establece con precisión la estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

La estructura orgánica que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- I. Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- II. Proponer estructuras orgánicas que correspondan a la realidad del Municipio.
- III. Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

II.- OBJETIVOS

- I. Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como las formas de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Ayuntamiento.

Objetivos específicos:

- I. Definir la estructura orgánica formal, estableciendo los niveles jerárquicos, mandos y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- II. Precisar y delegar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.

III.- MARCO JURÍDICO

I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 102 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, otorga la calidad de gobierno municipal a los ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial e invistiéndole, entre otras, de la facultad de emitir reglamentos y disposiciones administrativas, a fin de dictar las determinaciones legales necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.

II. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica, y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

III. Que, los acuerdos de los ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos, del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, está la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y el Estado, así como los ordenamientos municipales, de conformidad con lo señalado por el artículo 78 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

V. Que, como lo establece el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, es atribución de los ayuntamientos expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia.

VI. Que, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones administrativas, deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio.

VII. Que, de conformidad con el artículo 92 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, es facultad de los regidores formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

El Honorable Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

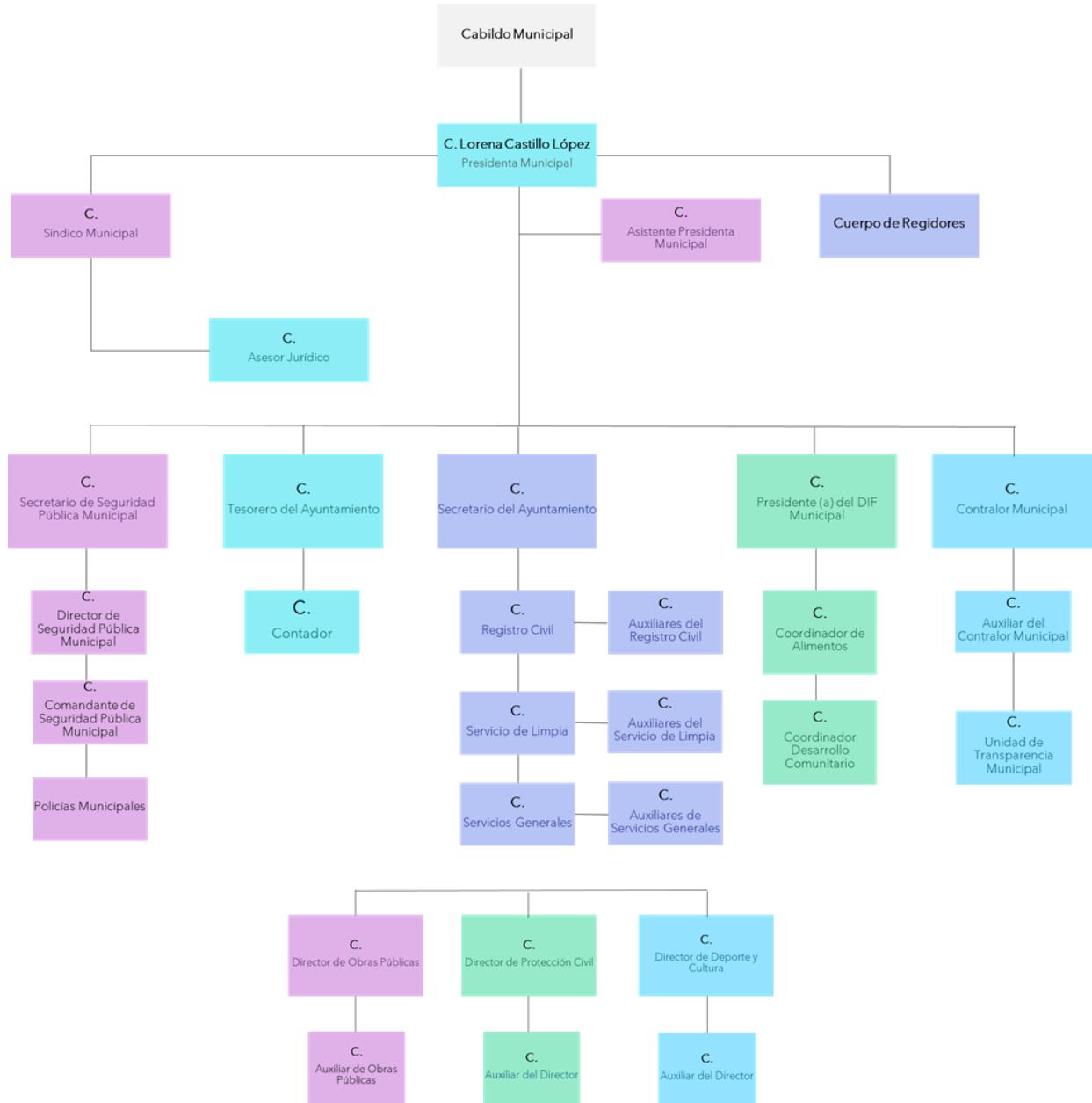
Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| ESTRUCTURA ORGÁNICA | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL | DEPENDENCIA |
| I | 1.- PRESIDENCIA |
| II | 2.- SINDICATURA MUNICIPAL |
| III | 3.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO |
| IV | 4.- TESORERÍA MUNICIPAL |
| V | 5.- CONTRALORÍA MUNICIPAL |
| VI | 6.- OBRAS PÚBLICAS |
| VII | 7.- UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA |
| VIII | 8.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL |
| IX | 9.- SEGURIDAD PÚBLICA |

V.- ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de las áreas o unidades administrativas, el que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que lo integran.



VI.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

A U T O R I Z A C I O N E S

C. LORENAS CASTILLO LÓPEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ LUIS ALONSO TOBÓN
CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE:

ACTUALIZADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO:

| | |
|--|-------------------------|
|  CUAYUCA DE ANDRADE | Clave: |
| | Fecha de actualización: |
| | Número de revisión: |

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal.

De esta manera, el presente Manual de organización establece con precisión las funciones y tareas de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Oficina de la presidencia Municipal, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley de General de Contabilidad Gubernamental;
Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla;

Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla;

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla;

Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal;

Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027;

Código de Ética;

Reglamento y procedimientos internos.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

La Oficina de la Presidencia Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

| ESTRUCTURA ORGÁNICA | |
|----------------------------|--|
| 1. Presidenta Municipal | |
| 2. Asistente | |

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Oficina de la Presidencia Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo, instrumentar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Cuayuca de Andrade, un municipio innovador.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|--|
| PRESIDENTA MUNICIPAL | |
| Nombre del Puesto | Presidenta Municipal |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Oficina de la Presidencia Municipal |
| A quien reporta | Honorable Cabildo |
| A quien supervisa | Personal de la oficina de Presidencia y a las y los Titulares de las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES | |
|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL | |
| 1. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad; | |
| 2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; | |
| 3. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal; | |
| 4. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias; | |
| 5. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente; | |
| 6. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; | |
| 7. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables; | |
| 8. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen; | |
| 9. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos; | |
| 10. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir; | |
| 11. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos; | |

12. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
13. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
14. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
15. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
16. Vigilar que el corte de los árboles se sujeten a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
17. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
18. Visitar periódicamente Casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
19. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
20. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
21. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en la caja;
22. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
23. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
24. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
25. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
26. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
27. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
28. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
29. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
30. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo

que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

31. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
32. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
33. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
34. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
35. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
36. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
37. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
38. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
39. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
40. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
41. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
42. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
43. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

VIII. DIRECTORIO

| DIRECCION | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO |
|--|------------------------|------------|
| Presidencia Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |

SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

A U T O R I Z A C I O N E S

C. LORENA CASTILLO
LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. SAMUEL NAVA JIMÉNEZ
SÍNDICO DEL
AYUNTAMIENTO

C. JOSÉ LUIS ALONSO
TOBÓN
CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE:

ACTUALIZADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO:

| | | |
|--|------------------------------|-------------------------|
|  CUAYUCA DE ANDRADE | CONTRALORÍA MUNICIPAL | Clave: |
| | | Fecha de actualización: |
| | | Número de revisión: |

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal.

De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la Sindicatura del Ayuntamiento, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Sindicatura del Ayuntamiento, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado De Puebla.

Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal

Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027

Código de ética del Municipio de Cuayuca de Andrade, Puebla.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

La Sindicatura Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

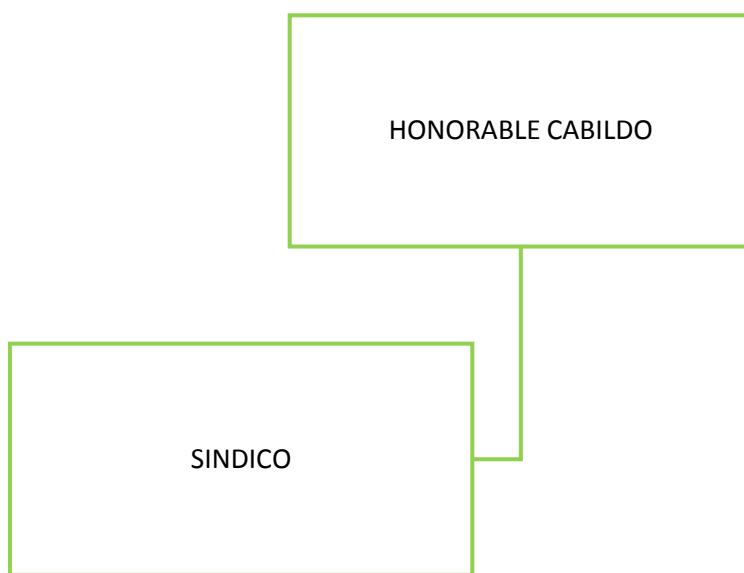
Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

| ESTRUCTURA ORGÁNICA |
|-----------------------------|
| 1. Síndico del Ayuntamiento |

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO GENERAL

Dignificar con los objetivos y metas establecidas por la Sindicatura del Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, Enaltecer la labor de la Sindicatura como institución fundamental del Municipio, atendiendo satisfactoriamente de los procesos jurídicos de manera justa, otorgando al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria para desarrollarse en el marco de la legalidad.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|------------------------------|
| | SINDICO MUNICIPAL |
| Nombre del Puesto | Síndico del Ayuntamiento |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Sindicatura del Ayuntamiento |
| A quien reporta | Honorable Cabildo |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES | |
|--|------------------------------|
| | SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO |
| 1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial; | |
| 2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él; | |
| 3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él; | |
| 4. Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él; | |
| 5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad; | |
| 6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometiera por sí o por conducto de los apoderados designados por él; | |
| 7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables; | |
| 8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento; | |
| 9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido; | |

10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
13. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
14. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
- a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
15. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
16. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
17. Las demás que les confieran las leyes.

VIII. DIRECTORIO

| DIRECCION | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO |
|---|------------------------|------------|
| Sindicatura del Ayuntamiento Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

A U T O R I Z A C I O N E S

**C. LORENA VASTILLO
LÓPEZ**

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

**C. GUADALUPE GONZÁLEZ
OROZCO**

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ LUIS ALONSO
TOBÓN**

CONTRALOR MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE:

ACTUALIZADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO:

| | | |
|--|------------------------------|-------------------------|
|  CUAYUCA DE ANDRADE | CONTRALORÍA MUNICIPAL | Clave: |
| | | Fecha de actualización: |
| | | Número de revisión: |

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles.

De esta manera, el presente Manual de organización establece con precisión las funciones y tareas de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Secretaría del Ayuntamiento, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

La Secretaría del Ayuntamiento proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

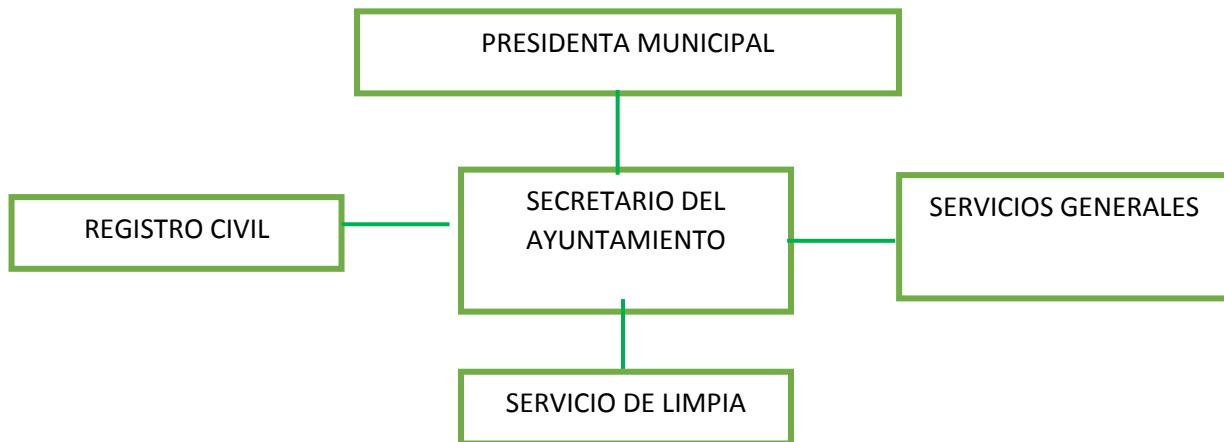
Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICINA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

| ESTRUCTURA ORGÁNICA |
|---|
| 1. Secretario del H. Ayuntamiento 2. Registro Civil 3. Servicio de Limpia 4. Servicios Generales |

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los acuerdos establecidos en Cabildo; coordinar las actividades y acciones de las direcciones que integran la estructura de esta Unidad Administrativa y las que delegue la Presidenta Municipal, a fin de garantizar respuestas eficaces a las demandas de la ciudadanía.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|--|
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | |
| Nombre del Puesto | Secretario del Ayuntamiento |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Secretaría del Ayuntamiento |
| A quien reporta | Presidente Municipal |
| A quien supervisa | Registro Civil, Servicios de Limpia, Servicios Generales |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|--|
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | |
| Escolaridad | Educación Primaria Concluida Art. 168 Ley Orgánica Municipal. |
| Conocimientos | Redacción de documentos oficiales, Administración Pública federal, estatal y municipal, Gestión Pública, Negociación y Acuerdos, Planeación Estratégica, Elaboración de Programas de Trabajo, Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, Administración de Archivos |
| Habilidades | Liderazgo, responsable, proactivo, disciplinado y eficaz. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES | |
|--|--|
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | |
| 1. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría; | |
| 2. Informar mensualmente y por escrito a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia; | |
| 3. Atender las actividades que le encomiende a la Presidenta Municipal; | |
| 4. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo a los integrantes del Ayuntamiento, cuando se lo solicite la Presidenta Municipal o la mayoría de los Regidores; | |
| 5. Levantar las Actas del Cabildo; | |
| 6. Autorizar documentos del Ayuntamiento; | |
| 7. Formular los Proyectos de Reglamentos Municipales; | |
| 8. Recopilar las disposiciones jurídicas y vigilar que se apliquen; | |
| 9. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que le corresponden; | |

10. Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el Registro Civil;
11. Ser responsable de la oficina, tener los sellos de la secretaría, expedientes y documentos del Archivo del Ayuntamiento;
12. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite.
13. Clasificar, actualizar y organizar de manera permanente el archivo del Ayuntamiento e inventariar los expedientes nuevos;
14. 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 grupos u organizaciones políticas o sociales con relación a la actividad propia del Ayuntamiento, o que repercutan en la población civil;
15. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
16. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y establecer un control y seguimiento sobre los mismos;
17. Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico;
18. Seleccionar, contratar y capacitar al personal aspirante a ingresar o colaborar con la administración municipal, con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos dentro de las limitaciones materiales, financieras y tecnológicas; asegurando la satisfacción de los objetivos institucionales y los intereses de los trabajadores conforme a los preceptos legales vigentes;
19. Llevar expedientes pormenorizados sobre permisos, licencias, descansos, vacaciones, comisiones y demás situaciones análogas;
20. Llevar 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;
21. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto dar a conocer a todas las dependencias, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones de la Presidenta Municipal;
22. No permitir la extracción de ningún documento de la secretaría o del archivo sin previa autorización de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta de este en las oficinas de la secretaría;
23. Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento y
24. Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|---|
| DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL | |
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Conocimientos | Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas, adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente conocimiento en leyes y reglamentos |
| Habilidades | Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina y Actitud de servicio. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES | |
|---|--|
| DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL | |
| 1. Mantener actualizada la base de registros de nacimiento, defunciones, reconocimientos, etc.; 2. Apegarse a la Ley de Ingresos del Municipio; 3. Hacer reportes mensuales y entregarlos oportunamente al Registro Civil Estatal; 4. Conservar copia de los recibos oficiales; 5. Conservar todos los folios incluso los cancelados; 6. Mantener actualizado el inventario de formas valoradas; 7. Resguardar los libros de actas del registro civil; 8. Asesorar a los contribuyentes sobre trámites de Curp, actas, registros extemporáneos, trámites de corrección administrativa, Juicios, etc. 9. Elaboración de las actas del registro civil. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia | |

VIII. DIRECTORIO

| DIRECCION | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO |
|---|------------------------|------------|
| Secretaría del Ayuntamiento Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |

TESORERÍA MUNICIPAL

A U T O R I Z A C I O N E S

**C. LORENA CASTILLO
LÓPEZ**

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

**C. ELVIRA DE JESÚS
IBARRA TIRADO**

TESORERA MUNICIPAL

**C. JOSÉ LUIS ALONSO
TOBÓN**

CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

CLAVE:

ACTUALIZADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO:



CUAYUCA
DE ANDRADE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave:

Fecha de actualización:

Número de revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal.

De esta manera, el presente Manual de organización establece con precisión las funciones y tareas de la Tesorería Municipal, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Tesorería Municipal, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;

Ley de General de Contabilidad Gubernamental;

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla;
Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla;
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla;

Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal;
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027;
Ley de ingresos del municipio;
Reglamentos y procedimientos internos.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

La Tesorería Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Tesorería del Ayuntamiento debe tener la cualidad de **honestidad**, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorera Municipal
2. Contador Municipal

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Tesorería Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo, coordinar, evaluar y regular la política hacendaria del Municipio procurando maximizar los recursos propios y reducir el gasto operativo de la administración pública sin dejar de ser operativo, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la recaudación y manejo del presupuesto general para hacer de Cuayuca de Andrade, un municipio de Desarrollo e innovación .

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|----------------------|
| TESORERÍA MUNICIPAL | |
| Nombre del Puesto | Tesorera Municipal |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Tesorería Municipal |
| A quien reporta | Presidente Municipal |
| A quien supervisa | Contador general |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|---|
| TESORERÍA MUNICIPAL | |
| Escolaridad | Educación Primaria Concluida Art. 168 Ley Orgánica Municipal. |
| Conocimientos | Planeación, Técnicas Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Finanzas, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, Fiscalización. |
| Habilidades | Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Transparencia, Disciplina, Ética profesional, Perseverancia y Actitud de servicio |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES | |
|--|--|
| TESORERÍA MUNICIPAL | |
| 1. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas de racionalización de la administración; | |
| 2. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva; | |
| 3. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización; | |
| 4. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento; | |
| 5. Verificar y realizar la dispersión a la nómina de todos los trabajadores del Ayuntamiento. | |
| 6. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales; | |
| 7. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; | |

8. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
9. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por la Presidenta Municipal.
10. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
11. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
20. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
22. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
23. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
24. Auxiliar y representar, en su caso, a la Presidenta Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
25. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera y;
26. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| CONTADORA GENERAL | |
| Nombre del Puesto | Contador General |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Contabilidad |
| Área de Adscripción | Oficina de la Tesorería Municipal |
| A quien reporta | Tesorero Municipal |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|--|
| CONTADOR GENERAL | |
| Escolaridad | Licenciatura en Finanzas, Administración o Contabilidad |
| Conocimientos | Contabilidad, Contabilidad Gubernamental, Leyes aplicables y Reglamentos, cálculo de impuestos, misceláneas fiscales y demás publicaciones relativas |
| Habilidades | Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES | |
|--|--|
| CONTADOR GENERAL | |
| 1. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos. | |
| 2. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones del departamento con la finalidad de emitir los Estados Financieros en tiempo y forma en apego a las políticas, ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado; | |
| 3. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Dependencias. | |
| 4. Auxiliar a la Tesorera Municipal en la solventación de las observaciones y pliegos que le remite la Auditoría Superior del Estado de Puebla; | |
| 5. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento; | |
| 6. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia; | |

7. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
8. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
9. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;
10. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
11. Dirigir, coordinar y elaborar la cuenta pública del ejercicio que corresponda, ya sea periodo completo o incompleto;
12. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el Sistema Institucional;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Presidente o él Tesorero Municipal.

VIII. DIRECTORIO

| DIRECCION | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO |
|--|------------------------|------------|
| Tesorería Municipal Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |
| Contabilidad Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |

CONTRALORÍA MUNICIPAL

A U T O R I Z A C I O N E S

C. LORENA CASTILLO LOPEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ LUIS ALONSO TOBÓN

CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE:

ACTUALIZADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO:

| | | |
|--|------------------------------|-------------------------|
|  CUAYUCA DE ANDRADE | CONTRALORÍA MUNICIPAL | Clave: |
| | | Fecha de actualización: |
| | | Número de revisión: |

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal.

De esta manera, el presente Manual de organización establece con precisión las funciones y tareas de la Contraloría Municipal, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Contraloría Municipal, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley de General de Contabilidad Gubernamental;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla;
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal;
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027;
Ley de ingresos del municipio;
Código de ética y Conducta Municipal;
Reglamentos y Procedimientos internos.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

La Contraloría Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Tesorería del Ayuntamiento debe tener la cualidad de honestidad, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

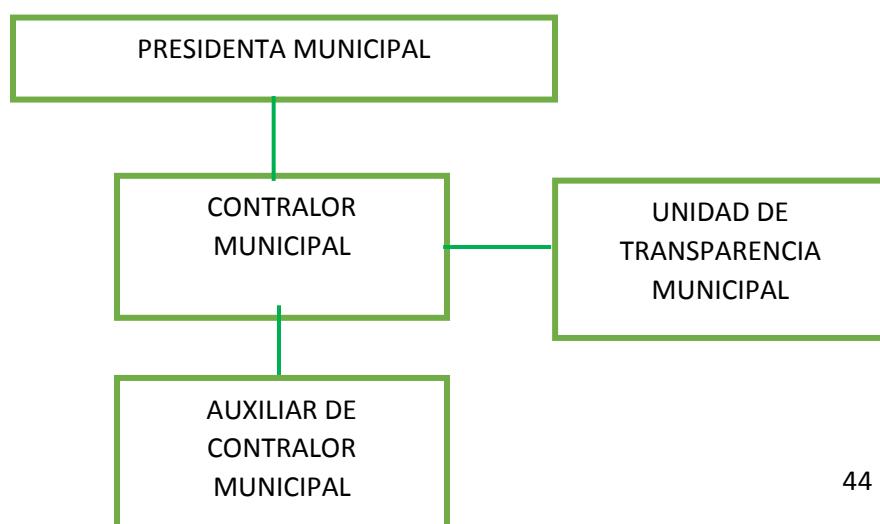
Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

| ESTRUCTURA ORGÁNICA |
|--|
| 1. Contralor Municipal 2. Auxiliar de Contralor Municipal 3. Unidad de Transparencia Municipal |

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO GENERAL

Desempeñar las acciones con los objetivos y metas establecidas por la Contraloría Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo, Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Unidades Administrativas, revisar el desempeño de los servidores públicos, cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad y con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad que prevenga y combata la corrupción, contribuyendo así a la transparencia y rendición de cuentas y hacer de Cuayuca de Andrade, un municipio incluyente.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|-----------------------|
| CONTRALOR MUNICIPAL | |
| Nombre del Puesto | Contralor Municipal |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Contraloría Municipal |
| A quien reporta | Presidenta Municipal |
| A quien supervisa | Área de Transparencia |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|---|
| CONTRALOR MUNICIPAL | |
| Escolaridad | Educación Primaria Concluida Art. 168 Ley Orgánica Municipal |
| Conocimientos | Administración Pública, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, Computación Básica, Participación Ciudadana y Transparencia. |
| Habilidades | Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio. |

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

CONTRALOR MUNICIPAL

1. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
3. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
4. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
5. Informar al Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento;
6. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
7. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
8. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento;
9. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
10. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
11. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
12. Designar y coordinar los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
13. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
14. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
15. Practicar auditorías a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
16. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

17. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
18. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
19. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
20. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
21. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
22. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
23. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
24. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
25. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
26. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
27. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
28. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo con la ley de la materia;
29. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo con la ley de la materia;
30. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
31. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL | |
| Nombre del Puesto | Unidad de Transparencia Municipal |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Presidencia Municipal |
| A quien reporta | Presidente Municipal |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------------|--|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL | |
| Escolaridad | Educación Media Superior |
| Conocimientos | En administración pública y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES | |
|--|--|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL | |
| 1. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado; | |
| 2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia; | |
| 3. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable; | |
| 4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma; | |
| 5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; | |
| 6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; | |

7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Efectuar las notificaciones correspondientes;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
11. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
12. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
13. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
14. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
15. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
16. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
17. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
18. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
19. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
20. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
22. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley

VIII. DIRECTORIO

| DIRECCION | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO |
|--|------------------------|------------|
| Contraloría Municipal Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |

A U T O R I Z A C I O N E S

C. LORENA CASTILLO
LÓPEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. EFRAÍN VÁZQUEZ
JIMÉNEZ

DIRECTOR DE OBRAS
PÚBLICAS

C. JOSÉ LUIS ALONSO
TOBÓN

CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBRAS PÚBLICAS

CLAVE:

ACTUALIZADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO:

| | |
|--|-------------------------|
|  CUAYUCA DE ANDRADE | Clave: |
| | Fecha de actualización: |
| | Número de revisión: |

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal.

De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Dirección de Obras, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley de Coordinación Fiscal

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal

Código de ética del Municipio de Cuayuca de Andrade, Puebla.

Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

La Dirección de Obras proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Tesorería del Ayuntamiento debe tener la cualidad de honestidad, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

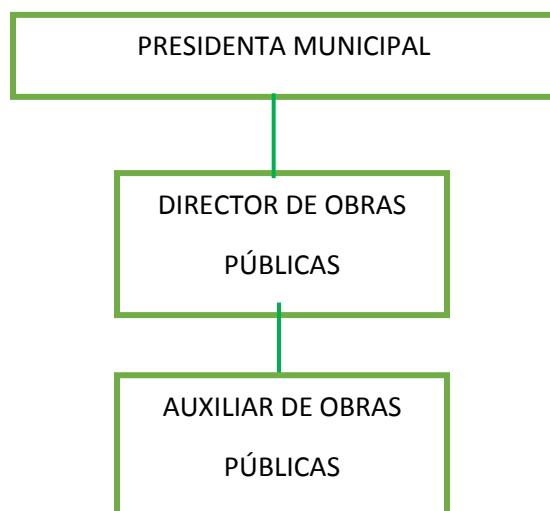
Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES |
|--|
| CONTRALOR MUNICIPAL |
| 1. Director de Obras Públicas 2. Auxiliar de Obras Públicas |

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Dirección de Obras en el Plan Municipal de Desarrollo, planeando, administrando, organizando, dirigiendo, supervisando y evaluando las obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | |
| Nombre del Puesto | Director de Obras Públicas |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Obras Publicas |
| A quien reporta | Presidente Municipal |
| A quien supervisa | Auxiliar de Obras Públicas |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|---|
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | |
| Escolaridad | Ingeniería |
| Conocimientos | Conocimientos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas, Normatividad Aplicable, Planeación Estratégica, Expedientes Técnicos del Proyecto, Manejo de Software de Windows y Paquetería, Análisis Estructural y Manejo de recursos federales, estatales y municipales |
| Habilidades | Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia, Gestión y Actitud de servicio. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES |
|---|
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |

1. Programar, proyectar, presupuestar y realizar los expedientes de las obras del Municipio;
2. Vigilar, verificar y supervisar las obras que se lleven a cabo en el Municipio;
3. Aplicar el reglamento de construcciones del Municipio y demás leyes afines;
4. Conocer, gestionar y coordinar los programas de beneficio social tanto federal, estatal, y municipales;
5. Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;
6. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo con los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos
8. Procurar la conservación de los puentes y monumentos;
Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio;
9. Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;
10. Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
11. Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo con la ley de la materia;
12. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;
13. Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;
14. Participar en la creación y presupuesto del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;
- Proveer y considerar en cada obra:
 15. Las acciones previas para realizar durante y después de su ejecución;
 16. Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
 17. Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
 18. Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
 19. Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
 20. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, así como las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
 21. Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda;

22. 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;
23. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran;
24. Los proyectos arquitectónicos y de la tierra;
25. La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente a la Presidenta Municipal del avance financiero y costos relativos;
26. Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra;
27. Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente; y
28. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

VIII. DIRECTORIO

| DIRECCION | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO |
|---|------------------------|------------|
| <p>Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla</p> | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |

A U T O R I Z A C I O N E S

C. LORENA CASTILLO LÓPEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ LUIS ALONSO TOBÓN

CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE:

ACTUALIZADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO:



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave:

Fecha de actualización:

Número de revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal.

De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Dirección de Seguridad Pública, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Declaración Universal de Derechos Humanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
Ley General de Víctimas
Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
Código Penal Federal
Código Nacional de Procedimientos Penales
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Civil Federal

Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla

Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código de ética del Municipio.

Protocolo de Actuación para Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla

Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal

Código de ética del Municipio.

Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

La Unidad de Transparencia Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Tesorería del Ayuntamiento debe tener la cualidad de honestidad, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

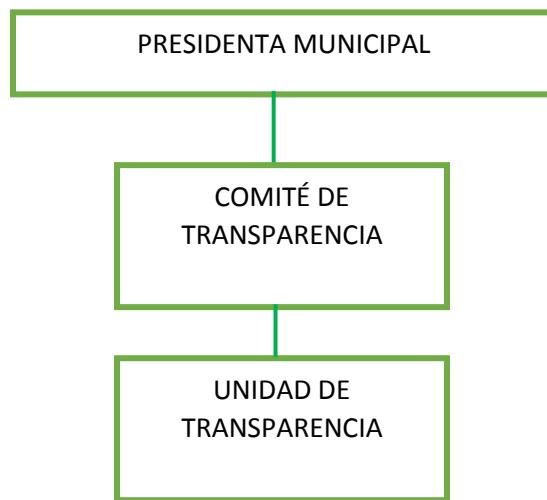
Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Unidad de Transparencia

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO GENERAL

Difundir y coadyuvar en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla mediante la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal, y de cualquier sector de la sociedad.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|-------------------------|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | |
| Nombre del Puesto | Titular |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Unidad de Transparencia |
| A quien reporta | Presidente Municipal |
| A quien supervisa | No Aplica |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|---|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | |
| Escolaridad | Preparatoria terminada, tronco y/o estudios en proceso en Áreas Contables, Económicas o Administrativas. |
| Conocimientos | Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Vigilancia de recursos federales, estatales y municipales. |
| Habilidades | Planeación, Programación, Organización, Coordinación del Sistema de Control, Discernimiento, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías, Trabajo en equipo. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES | |
|--|--|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | |
| <p>1.- Representar ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.</p> <p>2.- Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nopalucan.</p> <p>3.- Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento.</p> <p>4.- Comparecer ante el Cabildo las veces que sea requerido.</p> <p>5.- Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida por la Contraloría y la legislación aplicable.</p> <p>6.- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.</p> <p>7.- Verificar, dar seguimiento y cumplimiento a las actividades del Programa Presupuestario de la Unidad de Transparencia.</p> <p>8.- Dar cumplimiento a las políticas de transparencia proactiva que establezcan las instancias correspondientes.</p> <p>9.- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Unidad de Transparencia realice para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>10.- Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Transparencia.</p> <p>11.- Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, a los sujetos obligados a través de la Unidad de Transparencia.</p> <p>12.- Formar parte del Comité Municipal de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo.</p> <p>13.- Poner a disposición del público la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 77, 78 y 83 de la misma.</p> | |

- 14.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto.
- 15.- Cumplir en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía.
- 16.- Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto.
- 17.- Informar trimestralmente al Comité sobre las solicitudes recibidas, el estado que guardan las acciones en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- 18.- Elaborar el informe semestral que se presentará a Cabildo sobre las actividades realizadas por el Comité.
- 19.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

| DIRECCION | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO |
|--|------------------------|------------|
| Unidad de Transparencia Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |

A U T O R I Z A C I O N E S

C. LORENA CASTILLO LÓPEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ LUIS ALONSO TOBÓN

CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE:

ACTUALIZADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO:



CUAYUCA
DE ANDRADE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave:

Fecha de actualización:

Número de revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal.

De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Dirección de Seguridad Pública, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Declaración Universal de Derechos Humanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
Ley General de Victimas
Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
Código Penal Federal
Código Nacional de Procedimientos Penales
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Civil Federal
Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código de ética del Municipio.
Protocolo de Actuación para Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla

Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal
Código de ética del Municipio.
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

La Dirección de Protección Civil proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Tesorería del Ayuntamiento debe tener la cualidad de honestidad, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Dirección de Protección Civil

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO GENERAL

La Dirección tiene como objetivo implementar acciones preventivas en cuanto a medidas de seguridad para salvaguardar a las personas y sus bienes, en caso de presentarse alguna eventualidad que represente riesgo para la población.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|---|
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | |
| Nombre del Puesto | Titular de la Dirección de Protección Civil |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Protección Civil |
| A quien reporta | Presidente Municipal |
| A quien supervisa | No Aplica |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-------------------------------|---|
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL | |
| Escolaridad | Preparatoria terminada, tronco y/o estudios en proceso en Áreas Contables, Económicas o Administrativas. |
| Conocimientos | Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Vigilancia de recursos federales, estatales y municipales. |
| Habilidades | Planeación, Programación, Organización, Coordinación del Sistema de Control, Discernimiento, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías, Trabajo en equipo. |

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

- 1.- Dirigir, supervisar, implementar y participar en las tareas que le encomiende la Regiduría de Gobernación.
- 2.- Definir los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a Protección Civil.
- 3.- Supervisar que los recursos materiales y vehículo (s) terrestre (s) a su resguardo estén en óptimas condiciones.
- 4.- Formular y presentar el Programa Anual de Trabajo (PAT).
- 5.- Supervisar los diversos eventos agendados.
- 6.- Atender las solicitudes de atención ciudadana.
- 7.- Dar trámite a los documentos, peticiones de valoraciones, circulares y/o comunicados recibidos.
- 8.- Implementar los operativos de prevención, logística y atención en los sistemas de emergencias o desastres de acuerdo a sus rubros.
- 9.- Supervisar la prevención de riesgos.
- 10.- Promover la elaboración del Atlas de Riesgo Municipal.
- 11.- Informar oportunamente las acciones realizadas al jefe inmediato.
- 12.- Informar oportunamente a la población, la existencia de un probable riesgo, por los medios disponible y que estén a su alcance.
- 13.- Promover la capacitación sobre los temas en materia de Protección Civil a la ciudadanía en sus fases de prevención y acciones de emergencia.
- 14.- Aprobar programas internos de Protección Civil y Programas Especiales de Protección Civil de los establecimientos comerciales, escuelas y zonas de riesgo.
- 15.- Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del área.
- 16.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como con cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan.
- 17.- Proporcionar y actualizar la información que le requiera la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento a efecto de publicarla en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

18.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

19.- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

VIII. DIRECTORIO

| DIRECCION | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO |
|--|------------------------|------------|
| Dirección de Protección Civil Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |

A U T O R I Z A C I O N E S

C. LORENA CASTILLO
LÓPEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. JUAN CARLOS COUTIÑO
MACIEL

SECRETARIO DE
SEGURIDAD PÚBLICA

C. JOSÉ LUIS ALONSO
TOBÓN

CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

CLAVE:

ACTUALIZADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO:



CUAYUCA
DE ANDRADE

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave:

Fecha de actualización:

Número de revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal.

De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Dirección de Seguridad Pública, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

II. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Declaración Universal de Derechos Humanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
Ley General de Víctimas
Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
Código Penal Federal
Código Nacional de Procedimientos Penales
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Civil Federal
Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código de ética del Municipio.
Protocolo de Actuación para Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla

Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal
Código de ética del Municipio.
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO

A. MISIÓN

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

B. VISIÓN

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

C. VALORES

La Oficina de la Presidencia Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Transparencia: Implica que los funcionarios y las instituciones políticas sean abiertos y claros en cuanto a sus acciones.

Solidaridad: Permite que las personas se apoyen mutuamente y trabajen juntas para resolver los desafíos y problemas que enfrentan.

Tolerancia: Es fundamental en una sociedad democrática que las personas respeten las opiniones, creencias y culturas de los demás, y trabajen juntas para resolver las diferencias pacíficamente.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Tesorería del Ayuntamiento debe tener la cualidad de honestidad, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

| ESTRUCTURA ORGÁNICA |
|---|
| 1. Secretario de Seguridad Pública Municipal 2. Director de Seguridad Pública Municipal 3. Jefes de Turno de Seguridad Pública Municipal 4. Policías Municipales |

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Dirección de Seguridad Pública en el Plan Municipal de Desarrollo, preservando la paz y el orden social garantizando la seguridad pública con la implementación de acciones, planes, programas en materia de seguridad pública, prevención del delito, respeto a los derechos humanos a fin de salvaguardar la integridad y los derechos de las y los habitantes en el municipio de Cuayuca de Andrade, Puebla.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|--|
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | |
| Nombre del Puesto | Secretario |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Seguridad Pública |
| A quien reporta | Presidente Municipal |
| A quien supervisa | Director, jefes de turno y Aspirantes a Policía Municipal y Policías Municipales |

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|--------------------------------|--|
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | |
| Escolaridad | Educación Primaria Concluida Art. 168 Ley Orgánica Municipal. |
| Conocimientos | Armamento, municiones, equipo anti-motín, marco normativo de seguridad pública y administrativa, gestión de riesgos. |
| Habilidades | comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, visión, toma de decisiones y liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y control masivo de personas. |

| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES | |
|--|--|
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | |
| 1. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo; | |
| 2. Dirigir, coordinar y supervisar con la Dirección de Seguridad Pública las acciones operativas, a fin de garantizar la seguridad y bienestar de los habitantes del municipio o de aquellos que se encuentren temporalmente en él, tanto en sus personas como en sus bienes, debiendo preservar en todo momento el orden público en el municipio; | |
| 3. Cumplir y promover la observancia de las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales y administrativas de su competencia. | |
| 4. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | |
| 5. Dirigir los programas y campañas preventivas en materia de seguridad pública implementados por la Dirección y hacia la ciudadanía; | |
| 6. Aprobar los programas de capacitación y actualización dirigidos al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública; | |
| 7. Someter al acuerdo de la Presidenta Municipal y de Cabildo los asuntos encomendados que así lo ameriten para su aprobación; | |
| 8. Representar en el ámbito de su competencia al Ayuntamiento en aquellos asuntos en que tenga interés; | |

9. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el municipio, en materia de seguridad pública;
10. Dar la contestación correspondiente y de forma oportuna a las solicitudes de apoyo en materias de seguridad pública remitidas por la ciudadanía;
11. Mantener comunicación y coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con el Gobierno Estatal y Federal para el ejercicio de sus atribuciones;
12. Solicitar cuando lo estime necesaria a la Contraloría Municipal la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones y verificaciones a las diversas unidades administrativas que dependan de esta Dirección;
13. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal el resultado de las actividades realizadas por la Dirección;
14. Realizar las acciones tendientes a la justificación de recursos asignados a la Dirección, conforme a los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad de acuerdo con lo que marca la Administración Pública Municipal;
15. Vigilar que el actuar del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública se apegue a los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo, ética y eficiencia que debe guardar todo servidor público;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

| DIRECCION | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO |
|--|------------------------|------------|
| <p>Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento Oficinas del Palacio Municipal, Plaza Principal S/N C.P. 74810, Cuayuca de Andrade, Puebla</p> | cuayuca24.27@gmail.com | 2754327032 |