



Nicolás
Bravo
Puerta de la Sierra Negra

Manual De Organización Municipal
Ejercicio 2024 Del Honorable Ayuntamiento de
Nicolas Bravo Puebla Administración 2021-2024
Clave 14-05

“Manual de Organización Municipal”

**Del Honorable Ayuntamiento del
Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.
2021 - 2024**

Ejercicio 2024



ÍNDICE

2

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	8
VALORES.....	9
OBJETIVO.....	10
PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, HONRADEZ, EFICIENCIA Y EFICACIA.....	11
JUSTIFICACION.....	12
ORGANIGRAMA.....	17
ATRIBUCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SINDICO MUNICIPAL.....	19
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	20
SINDICATURA MUNICIPAL.....	27
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE REGIDORES.....	29
REGIDORES.....	30
I. Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.....	32
II. Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.....	35
III. Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.....	36
IV. Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.....	37
V. Salubridad y Asistencia Pública.....	39
VI. Educación Pública, actividades Culturales, Deportivas y Sociales.....	40
VII. Grupos Vulnerables.....	41
IX. Igualdad De Género.....	42
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS.....	43
1.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	44
2.- REGISTRO CIVIL.....	47
3.- JUZGADO CALIFICADOR.....	48
4.- DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.....	49
5.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	54
6.- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	55
7.- TESORERIA MUNICIPAL.....	57
8.- CONTRALORIA MUNICIPAL.....	61
9.- COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (Coplademun).....	64
GLOSARIO DE TERMINOS.....	65

PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de cada Unidades Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, el Municipio de Nicolas Bravo; Puebla, busca promover a través de los documentos para el desarrollo municipal, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente Manual General de Organización muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de cada Unidad Administrativa del Municipio de Nicolas Bravo, Puebla.

INTRODUCCIÓN

4

El Manual de Organización Municipal, forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de cada area.

Cabe mencionar que, dicho Manual de Organización Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Nicolas Bravo, Puebla, representa un instrumento por el cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de este municipio, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el presente Manual de Organización Municipal deberá permanecer en el departamento cada Unidad Administrativa para que las y los servidores públicos lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Art. 115. Los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y su urbanización política y administrativa, el municipio libre como a las siguientes bases:

- I. Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.
- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la Ley.
- III. Los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.
- IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan.
- V. Los municipios en los términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- VI. Cuando dos o más centros urbanos tiendan a formar una continuidad podrán planear y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo a dichos centros.
- VII. El ejecutivo federal y los gobernadores de los estados tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residieren habitual o transitoriamente.
- VIII. Las leyes de los estados introducirán al principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los municipios.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

TITULO SÉPTIMO DEL MUNICIPIO LIBRE. CAPITULO ÚNICO.

Art. 102. El municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado; cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

Art. 103. Los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejaran conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del estado establezca en favor de aquellos.

Art. 104. Los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

Art. 105. La administración pública municipal será centralizada y descentralizada.

Art. 106. La Ley Orgánica Municipal, también reglamentara las disposiciones de esta constitución, relativas a los municipios.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

CAPITULOS VI - X, XII - XVI, XXI, XXIII y XXIV.

**BANDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES
REGLAMENTOS MUNICIPALES BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO**

**DIVERSAS DISPOSICIONES FISCALES
LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS LEY DE VIVIENDA
LEYES FISCALES**

- a) Ley de Hacienda Municipal
- b) Ley de Ingresos Municipal



Nicolás
Bravo
Puerta de la Sierra Negra

MISIÓN

Somos un gobierno municipal cuyo fin es administrar y garantizar la participación, la gestión de los recursos, así como el funcionamiento continuo y eficiente de los servicios básicos que contribuyen al desarrollo del municipio, enfocados en mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, administrando los recursos con los principios de **economía, eficiencia, eficacia, Imparcialidad, honradez y transparencia;** manteniendo la paz social en apego al marco jurídico.



VISIÓN

Ser un gobierno que planifica más allá del alcance del periodo que abarca la administración, con una trascendencia para un mediano y largo plazo, que satisfaga oportunamente las necesidades de los ciudadanos en materia de servicios básicos e infraestructura, bajo un enfoque sostenible, a través de una administración eficaz, eficiente, responsable con personal honesto y capacitado que permita la transformación de la calidad de vida de la población.



VALORES

El compromiso, honestidad y justicia, son los principales valores que se adquiere para con la ciudadanía, pues la confianza depositada en esta administración nos obliga a actuar con responsabilidad, para la solución de las principales necesidades del municipio y tener como resultado la eficacia, eficiencia, equidad, participación social, rendición de cuentas y transparencia, siendo éstos últimos valores inherentes de la administración.



OBJETIVO

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

PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, HONRADEZ, EFICIENCIA Y EFICACIA.

Fundamento:

EL artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Eficacia: Evaluar los grados de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida la unidad administrativa, está cumpliendo con los objetivos de la Gestión para Resultados, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

Eficiencia: Midiendo y calificando el recorrido entre los medios y fines es decir a mayor eficiencia mayor racionalidad y optimización de los recursos. La optimización y/o ahorro de los recursos financieros será eficiente cuando con ese recurso se haga más.

Economía: Reducir significativamente los costes de los recursos para un determinado nivel de realizaciones o resultados sin comprometer la calidad de los materiales por ser de bajo costo y logrando los objetivos logrados a menor costo.

Transparencia: Gobierno abierto en la divulgación clara de información, reglas, planes, procesos y acciones que permita que la sociedad cuente con una pagina de consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información publica ciudadana asi mismo los funcionarios públicos deben tener el deber de actuar de forma visible, predecible y comprensible. Ello con el fin de promover la participación y la rendición de cuentas y permitir a terceros percibir fácilmente qué acciones se están llevando a cabo en el municipio de Nicolas Bravo, Puebla.

Honradez: Servidores públicos con cualidad de actuar con rectitud, justicia y honestidad, respetando y valorando la verdad como parte fundamental del desempeño de sus actividades.



JUSTIFICACION

La Estructura y Organización Administrativa del Ayuntamiento definen el proceso de decisión y ejecución de medidas y acciones sociales, económicas y políticas en favor de la ciudadanía.

La evaluación minuciosa del Municipio a través del Diagnóstico de Mejores Prácticas Municipales, determinó la necesidad de dotarlo de herramientas y técnicas para el mejoramiento de los aspectos de organización administrativa, con los cuales se alcanzará una modernización en la Administración Municipal, permitiendo el fortalecimiento de la actividad principal del Gobierno local, concebido éste como el centro rector del desarrollo de la vida nacional.

Se encontrará información completa que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada servidor público.



EL MUNICIPIO:

El Municipio es la institución socio-política primaria y básica de la Federación. Constituye un poder autónomo que no admite autoridades intermedias entre él y el gobierno estatal; y forma una red denominada Federación formada por los demás municipios y los Estados.

Es el responsable en el ámbito de su jurisdicción territorial, de ejercer la rectoría del desarrollo para alcanzar la soberanía nacional, así como una justa distribución de los ingresos y desarrollo económico y social.

ELEMENTOS DEL MUNICIPIO:

- **POBLACION.-** Es el conjunto de individuos establecidos en asentamientos urbanos o rurales, que tienen una cultura común; y se dedican a diferentes actividades tales como el comercio, industria, arte y otros.
- **TERRITORIO .-**Es espacio físico en el que ocurren las actividades de la población y el gobierno municipal. En éste se localizan los recursos naturales y cuenta con características geográficas y geológicas que constituyen su riqueza.
- **GOBIERNO.-**El gobierno local esta ejecutado por el Ayuntamiento, y orienta el comportamiento de la sociedad, a la vez que surge de ella como legitimo representante. Es el responsable de administrar correctamente los bienes y recursos del municipio para lograr el desarrollo y satisfacción de las necesidades de la población.



FUNCIONES DEL MUNICIPIO:

Como parte del Estado al municipio le corresponde la rectoría del desarrollo de la población gobernada, interviniendo en:

- a) El Desarrollo integral de su territorio.
- b) El sistema nacional de planeación democrática.
- c) La planeación del desarrollo urbano.
- d) La administración de su patrimonio y hacienda municipal.
- e) La democratización social.
- f) Los procesos electorales locales.
- g) En garantizar el cumplimiento de las garantías individuales.

Como prestador de servicios públicos, implica la satisfacción continua, constante y uniforme de las necesidades colectivas.

Como promotor del desarrollo puede intervenir y participar en la planeación del desarrollo estatal y nacional, en la formulación de planes y programas.

EL AYUNTAMIENTO:

Es el órgano de representación popular encargado de la administración y gobierno del municipio. Se elige por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley Electoral del Estado, para un periodo de tres años.

El ayuntamiento está formado por un Presidente Municipal, Regidores y un Síndico. Es el Órgano de Gobierno representativo del Municipio.

El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

Al igual que sucede en los dos anteriores niveles de gobierno, el ayuntamiento (gobierno) cuenta con la división de poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

- a) La función Ejecutiva recae en el Presidente Municipal.
- b) La función Legislativa recae en el Cabildo como cuerpo colegiado soberano al interior del Ayuntamiento y,
- c) La función Judicial se deposita en el Síndico y Juez calificador.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

16

Ésta será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación.

La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

La Administración Pública Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio.



Nicolás
Bravo
Puerta de la Sierra Negra

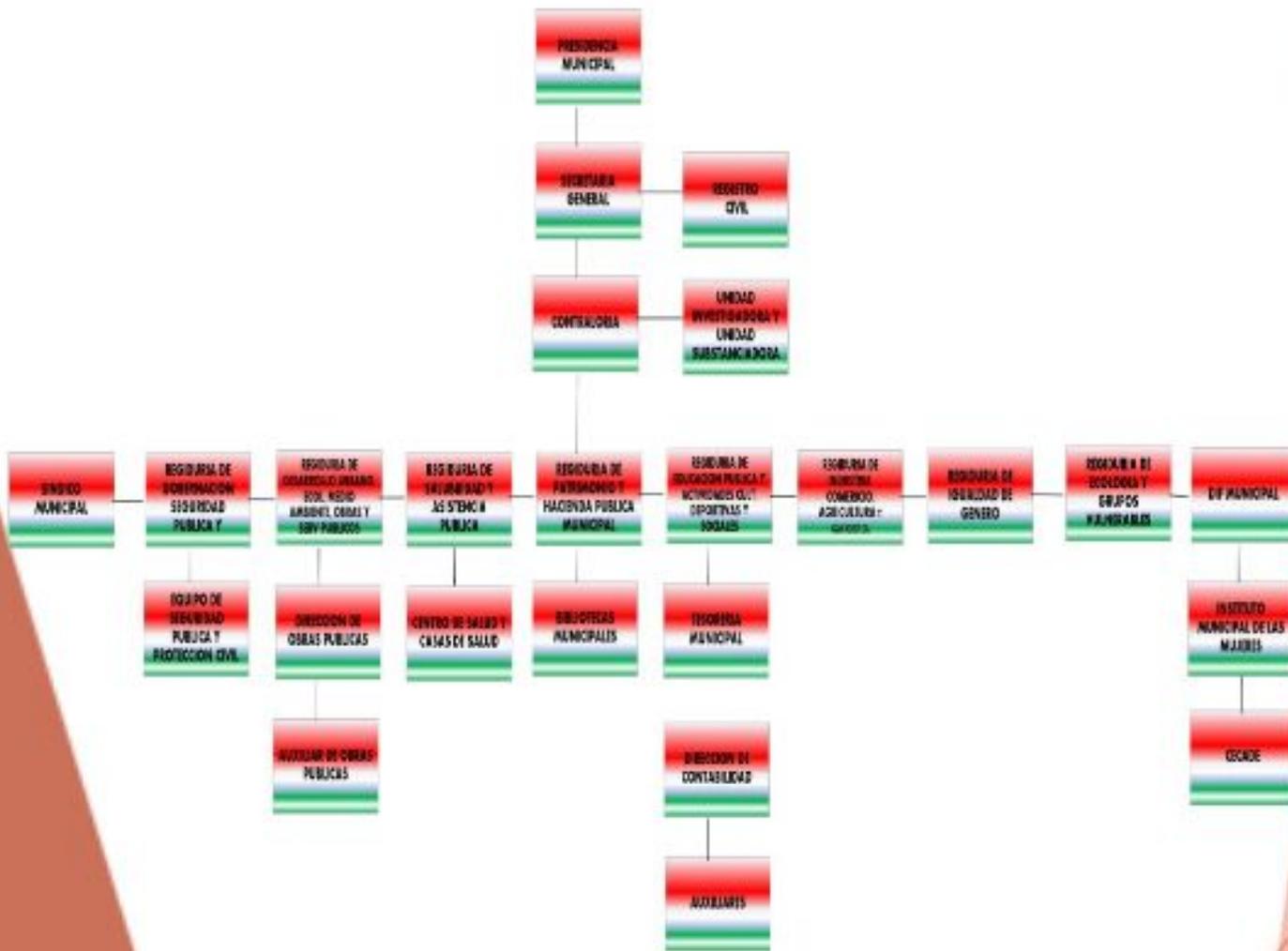
Manual De Organización Municipal
Ejercicio 2024 Del Honorable Ayuntamiento de
Nicolas Bravo Puebla Administración 2021-2024
Clave 14-05

17

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO 2021-2024





Nicolás
Bravo
Puerta de la Sierra Negra

Manual De Organización Municipal
Ejercicio 2024 Del Honorable Ayuntamiento de
Nicolas Bravo Puebla Administración 2021-2024
Clave 14-05

19

ATRIBUCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SINDICATURA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Conducir de manera responsable y transparente las políticas generales del Gobierno de Nicolas Bravo Puebla, así como vigilar el desempeño de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

Es el encargado de ejecutar los acuerdos y de realizar la administración del municipio con base en criterios y políticas establecidas por el ayuntamiento. Representa a su vez al gobierno del municipio.

De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Puebla, el Presidente Municipal representará al municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de éste, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente Municipal consiste en ejecutar las decisiones, disposiciones y acuerdos tomados por el Ayuntamiento. Es responsable de velar por el buen funcionamiento de la administración pública local, de la cual es representante.

Al mismo tiempo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del municipio.

Para el cumplimiento de dichas responsabilidades y atribuciones, la Constitución Política del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal señalan las facultades y obligaciones que tiene el

presidente municipal. De éstos ordenamientos se otorgan las facultades siguientes:

- ✓ Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- ✓ Instruir al Secretario del Ayuntamiento, convoque a las sesiones de cabildo;
- ✓ Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- ✓ Vigilar que la inversión de los fondos públicos se apliquen en apego al marco legal aplicable;
- ✓ 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.
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- ✓ Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público;
- ✓ Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que asu juicio demanden las circunstancias;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Tránsito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez;



- ✓ Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- ✓ Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- ✓ Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- ✓ Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- ✓ Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes;
- ✓ Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de éstos;
- ✓ Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- ✓ Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- ✓ Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negatividad de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- ✓ Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- ✓ Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad Pública Federal, del Estado o del Municipio;
- ✓ 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;
- ✓ Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- ✓ Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- ✓ Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- ✓ Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- ✓ Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- ✓ Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional;
- ✓ Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la

- primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- ✓ Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
 - ✓ Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
 - ✓ Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
 - ✓ Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
 - ✓ 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;
 - ✓ Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
 - ✓ Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
 - ✓ Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción;
 - ✓ Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
 - ✓ Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
 - ✓ Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

- ✓ Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- ✓ Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- ✓ Informar anualmente al Ayuntamiento el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- ✓ Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- ✓ Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

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

Prohibiciones:

- χ Utilizar fondos y bienes municipales a fines distintos a los autorizados.
- χ Imponer contribuciones o sanciones no contempladas en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales.
- χ Utilizar autoridad o influencia para inducir votos.
- χ Ausentarse del municipio sin autorización del Ayuntamiento a excepción de casos justificados.
- χ Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno y consentir autorizar que oficina distinta de la Tesorería, conserve o retenga fondos municipales.
- χ Usar servicios o empleados municipales en asuntos particulares.
- χ Residir durante el periodo de gobierno, fuera del territorio del municipio.

SINDICATURA MUNICIPAL:

OBJETIVO:

Procurar la defensa de los intereses municipales; además debe atender los asuntos jurídicos del municipio en los litigios en que éste forme parte.

Funciones:

- ✓ Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- ✓ Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;
- ✓ Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
- ✓ Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
- ✓ Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
- ✓ Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- ✓ Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- ✓ Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- ✓ Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- ✓ Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- ✓ Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de



la indemnización, en los casos que sea necesario;

- ✓ Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- ✓ Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- ✓ Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

El síndico es el representante legal del ayuntamiento y tiene las facultades de un mandatario judicial. También es responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal y vigilar los aspectos financieros, de procurar los intereses municipales y de representarlos jurídicamente. Ocasionalmente realizará funciones de auxiliar del Ministerio Público en los municipios donde no existen los agentes correspondientes y además tiene la representación del Ayuntamiento en todos los asuntos y actos judiciales.



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE REGIDORES:

- I. **Gobernación, Justicia y Seguridad Pública**
- II. **Patrimonio y Hacienda Pública Municipal**
- III. **Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería**
- IV. **Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos**
- V. **Salubridad y Asistencia Pública**
- VI. **Educación Pública, actividades Culturales, Deportivas y Sociales**
- VII. **Grupos Vulnerables**
- VIII. **Igualdad de Género.**

REGIDORES

Los regidores municipales carecen de facultad ejecutiva. Las funciones que realizan dentro del gobierno municipal son legislativas y de vigilancia e inspección. Además, deben:

- ✓ Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- ✓ Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- ✓ Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- ✓ Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- ✓ Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- ✓ Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- ✓ Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- ✓ Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

PROHIBICIONES

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

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que

forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

31

COMISIONES:

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

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

- a) Desempeñarlas y presidirlas informando al Ayuntamiento del resultado.
- b) Hacer propuestas al Ayuntamiento para el mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y atender asuntos propios de su responsabilidad.



I. **Gobernación, Justicia y Seguridad Pública**

OBJETIVO:

Mantener el orden público garantizando la integridad física y patrimonial, así como la seguridad necesaria a los habitantes del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla.

Funciones:

- a) - Sanciones administrativas.
- b) - Turnar casos calificados al Ministerio Público.
- c) - Presentación de acuerdos al Cabildo.

Justicia:

Al municipio le corresponde velar por el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y sus reglamentos y, en caso de que se violen calificara la falta y aplicará la sanción correspondiente. Para tal efecto la Ley orgánica Municipal del estado, prevé la existencia del Juez calificador y establece que las juntas municipales podrán imponer al infractor las sanciones que aquellas establezcan.

En el Municipio el juzgado calificador conocerá de las infracciones. El Presidente Municipal debe delegar esa facultad en el regidor de Gobernación y Policía.

La justicia municipal se ejercerá por los juzgados menores, juzgados de paz, juzgados calificadores y agentes subalternos del Ministerio Público, en los términos y plazos que establezcan, las

disposiciones legales aplicables.

SEGURIDAD PÚBLICA

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

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

Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.

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

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

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

- ✓ Conservar el orden y la tranquilidad pública dentro del municipio.
- ✓ Servir y auxiliar a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar el sistema de vigilancia preventiva.
- ✓ Coordinar actividades con los cuerpos de vigilancia estatales y federales.
- ✓ Prevenir y evitar los actos delictivos.
- ✓ Aprender, con orden dictada por la autoridad respectiva, a los presuntos responsables de los actos delictivos.



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

El edil es responsable de reglamentar la conservación y administración de las cárceles municipales y la alimentación de los presos. Así mismo de disponer de la fuerza pública, salvo cuando los poderes ejecutivos residan en el municipio, de cuidar la tranquilidad y orden público y dictar medidas que a su juicio demanden las circunstancias.

En algunos municipios rurales o semiurbanos, debido a la carencia de recursos financieros y equipo, el Ayuntamiento otorga nombramientos honoríficos a determinados ciudadanos, facultándolos como policías auxiliares para la vigilancia y seguridad en comunidades y colonias.

II. Patrimonio y Hacienda Pública Municipal

OBJETIVO:

Destinar el recurso para su fin económico aplicando correctamente del gasto y fortaleciendo la Hacienda Publica Municipal del Honorable Ayuntamiento de Nicolas Bravo, Puebla.

FUNCIONES:

Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier titulo le transfieran al municipio, la federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado.

- ✓ Controlar, administrar y así como formular los proyectos relativos a los bienes e ingresos municipales, considerando que el ayuntamiento administrará libremente su Hacienda Pública Municipal.
- ✓ Atender eficazmente el presupuesto de egresos 2024 de las diferentes fuentes de financiamiento y el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- ✓ Armonizar los proyectos, para crear el ante proyecto del presupuesto de egresos definitivo, el cual deberá terminar a más tardar el 15 de octubre de cada año.
- ✓ Una vez concluido el análisis del anteproyecto del presupuesto de egresos, éste seturnará al Ayuntamiento, el cual lo deberá aprobar en los términos de la Ley Orgánica Municipal.



III. Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

OBJETIVO:

Orientar a los campesinos del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla de los cuales el campo es su único sustento con el fin de incrementar sus niveles de producción y asegurar la producción de alimentos de calidad.

Funciones:

- ✓ Planear, coordinar y fomentar la regulación de las actividades de comercio informal,
- ✓ Su función consiste en orientar al trabajador del campo en programas estatales y federales para lograr su mejor desempeño agrícola.

IV. Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos

OBJETIVO

Contribuir en el ordenamiento del desarrollo urbano del territorio municipal, e incrementar la regulación del uso del suelo, atendiendo a lo establecido en la normatividad aplicable, así como en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y lograr que los ciudadanos participen en faenas para mejorar el medio ambiente.

Funciones:

- ✓ Interviene en la formulación y ejecución del plan nacional y los programas federales y estatales de desarrollo que prevén inversiones públicas a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Realiza por encargo del Presidente Municipal negociaciones ante comités de planeación para el desarrollo estatal, a fin de atraer inversiones derivadas de programas de desarrollo urbano.
- ✓ Promueve la inscripción de los programas de desarrollo urbano del municipio una vez aprobados y decretados en las oficinas de registro público correspondientes.
- ✓ Interviene en la formulación y ejecución de los programas relacionados con procesos de conurbación de los centros de población.
- ✓ Cumple con los programas de desarrollo urbano nacional y estatal en lo que al Ayuntamiento compete.



- ✓ Dispone lo necesario para que las tierras, aguas y bosques, sean utilizados conforme a los programas de desarrollo urbano.
- ✓ Interviene en la regulación del mercado de terrenos urbanos y de inmuebles destinados a la construcción de vivienda popular.
- ✓ Interviene en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- ✓ Interviene en la formulación de convenios con otros Ayuntamientos para la prestación de los servicios.
- ✓ Planear, organizar y dirigir las faenas en materia de Medio Ambiente.
- ✓ Informa al edil de las actividades realizadas, cada mes y por escrito.

V. Salubridad y Asistencia Pública

Promover acciones sociales en materia de nutrición, salud, e higiene para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Honorable Ayuntamiento de Nicolás Bravo, Puebla.

Funciones:

- ✓ Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas De los diferentes centros de salud del Honorable Ayuntamiento de Nicolas Bravo.
- ✓ Atender la solicitud de demanda ciudadana en materia de salud incluyendo traslados de enfermos a los diferentes Hospitales para su debido tratamiento.
- ✓ Dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en los Programas de campañas de salud.
- ✓ Considerar actividades de campañas de esterilización canina y felina para el Municipio y sus localidades.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes programas de salud en beneficio de la ciudadanía.

VI. Educación Pública, actividades Culturales, Deportivas y Sociales

Planear y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de educación, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad así como formular planes para coordinar, promover y ejecutar programas de deporte en el municipio, a fin de que ciudadanos alcancen mayores niveles de bienestar, a través de la práctica de actividades físicas para la salud, mediante el deporte.

Funciones:

- ✓ Atender las necesidades de los diferentes centros educativos del Municipio y sus Juntas Auxiliares.
- ✓ Asistencia y Representación del C. Presidente a diferentes eventos cívicos.
- ✓ Coordinación del funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
- ✓ Colaboración con las demás Regidurías en comisiones del área de educación, cultural y deportiva.
- ✓ Participación en acuerdos de Cabildo.
- ✓ Planear y proyectar las actividades y eventos deportivos municipales y regionales, así como la procuración de espacios deportivos y recreativos.

VII. Grupos Vulnerables

OBJETIVO:

Brindar atención y protección a los grupos vulnerables de la población: niñez, juventud, adultos mayores y personas con discapacidad, para fortalecer y potenciar sus capacidades. Así como prevenir, reducir y erradicar paulatinamente la violencia intrafamiliar.

Funciones:

- ✓ Fomentar la organización y la participación de los adultos mayores en diferentes actividades que propicien su desarrollo personal y social.
- ✓ Realiza campañas de sensibilización a nivel familiar, escolar y comunitario
- ✓ Promueve, facilita, coordina y realiza, iniciativas o acciones a favor de los adultos mayores.
- ✓ Promueve el Desarrollo de Niños y adolescentes
- ✓ Realizar platicas de sensibilización y capacitación.

VIII. Igualdad De Género

OBJETIVO:

Implementar acciones para erradicar la desigualdad, discriminación y la violencia de género, priorizando la atención de las mujeres víctimas de violencia dentro del Municipio de Nicolás Bravo, Puebla y sus localidades.

Funciones:

- ✓ Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas de la Instancia Municipal de las Mujeres.
- ✓ Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Instancia Municipal de las Mujeres
- ✓ Gestionar e impulsar estudios e investigaciones para atender a las mujeres en situación de violencia, contribuyendo a su bienestar social.
- ✓ Analizar y autorizar los programas y proyectos de las áreas administrativas de la Instancia Municipal de las Mujeres.
- ✓ Organizar jornadas multidisciplinarias, a efecto de fomentar los hábitos de prevención sobre la violencia de género.
- ✓ Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. presidente Municipal.



Nicolás
Bravo
Puerta de la Sierra Negra

Manual De Organización Municipal
Ejercicio 2024 Del Honorable Ayuntamiento de
Nicolas Bravo Puebla Administración 2021-2024
Clave 14-05

43

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS

1.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Auxiliar al titular Municipal Del Honorable Ayuntamiento de Nicolas Bravo; Puebla en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones:

- ✓ Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- ✓ Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- ✓ Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- ✓ Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz pero sin voto;
- ✓ Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- ✓ Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- ✓ Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- ✓ Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos



conforme a la Ley;

- ✓ Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- ✓ Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- ✓ Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - ✓ De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - ✓ De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - ✓ De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - ✓ De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - ✓ De registro de detenidos;
 - ✓ De entradas y salidas de correspondencia; y
 - ✓ De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- ✓ Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- ✓ Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- ✓ Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- ✓ Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- ✓ Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- ✓ Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales



Nicolás
Bravo
Puerta de la Sierra Negra

Manual De Organización Municipal
Ejercicio 2024 Del Honorable Ayuntamiento de
Nicolas Bravo Puebla Administración 2021-2024
Clave 14-05

aplicables; y

- ✓ Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del presidente y del secretario.



2.- REGISTRO CIVIL:

OBJETIVO:

Atender a los ciudadanos que lo requieran en cuanto a la expedición de actas de matrimonio, defunción, divorcio, nacimiento, copias certificadas y constancias de no registro y constancias diversas.

Funciones:

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



3.- JUZGADO CALIFICADOR

OBJETIVO:

Dar un servicio de calidad a los ciudadanos que necesiten atención encaminada a la protección de los derechos de los habitantes del Municipio.

Funciones:

- ✓ Atención de faltas e infracciones que violen la tranquilidad pública y que estén contenidas en el Bando de policía y gobierno.
- ✓ Imposición de sanciones y multas.
- ✓ Los reglamentos que utiliza esta área son:
 - a) Ley Orgánica Municipal.
 - b) Bando de policía y Gobierno para el Municipio.

4.-DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO

Dirigir, autorizar, aprobar y dar seguimiento a la correcta planeación, programación, evaluación, contratación y ejecución de la obra pública validada por el Ayuntamiento, en cumplimiento a la normatividad en la materia, de manera austera, eficiente, eficaz, oportuna y transparente.

OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:

Se encarga de la planificación, programación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras propiedad del municipio. Le compete el otorgamiento de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción, y planea, programa, ejecuta y supervisa las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de los servicios públicos en el municipio, así como propone los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.

Funcionan dos órganos, uno encargado de la construcción de obras públicas y otro de los servicios públicos.

Funciones:

- ✓ Planea y construye obras de beneficio colectivo autorizadas por el Ayuntamiento.
- ✓ Vigila el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de los servicios públicos.
- ✓ Elabora proyectos de planificación en materia de asentamientos humanos en coordinación con las autoridades estatales y federales.



- ✓ Vigila en los centros de población la aplicación correcta de la reglamentación en materia urbana. Si no existe, promover su elaboración en coordinación con dependencias estatales y federales afines.
- ✓ Autoriza e inspecciona las obras particulares, vigilando que cumplan las estipulaciones de la construcción.
- ✓ Elabora y actualiza el plan municipal de desarrollo urbano en coordinación y asistencia de autoridades estatales y federales.
- ✓ Elabora el padrón de ejecución de construcción del municipio y asesora técnicamente a las Juntas Auxiliares en la realización de sus obras.
- ✓ Formula y administra la zonificación y planes de desarrollo urbano.
- ✓ Participa en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio y de la creación y administración de reservas ecológicas.
- ✓ Controla y vigila la utilización del suelo.
- ✓ Interviene en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- ✓ Otorga la definición de alineamiento y número oficial, licencias y permisos de construcciones.
- ✓ Vigila que en las nuevas construcciones en sitios protegidos por el INAH, haya estricto apego al Reglamento de Construcción.
- ✓ Ejecuta las obras de infraestructura y servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento.

Los servicios públicos municipales son: agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados, panteones, rastro, calles, parques y jardines, seguridad pública y tránsito, y los que determine el Congreso del Estado, de acuerdo con las condiciones territoriales y socioeconómicas y capacidad administrativa y financiera del Municipio.



Las principales fuentes de financiamiento de los servicios públicos son:

- a) CUOTAS. Aportaciones en especie o en dinero que un particular debe pagar a las autoridades municipales.
- b) TARIFAS. Cuotas o tasas que el usuario debe pagar.
- c) CRÉDITOS. Recursos del Ayuntamiento obtenidos por préstamos.
- d) SUBSIDIOS. Financiamiento de los gobiernos federal y estatal.

Las principales funciones de esta área son:

- ✓ Organizar la prestación y administración de los servicios públicos.
- ✓ Supervisar que la prestación de los servicios se lleve a cabo con estricto apego a la reglamentación.
- ✓ Planear, organizar y controlar la prestación y buen funcionamiento de los servicios.
- ✓ Organizar el funcionamiento y prestación de los servicios.
- ✓ Proyectar, instalar y dar mantenimiento a los servicios públicos.
- ✓ Vigilar que la distribución y calidad del agua cumpla con lo estipulado por los códigos sanitarios y reglamentos en vigor.
- ✓ Vigilar que las aguas negras sean vertidas en lugares adecuados para su tratamiento y reutilización.
- ✓ Planear la recolección y destino de los desechos sólidos, evitando la contaminación ambiental.
- ✓ Dar mantenimiento y ampliar los panteones municipales.
- ✓ Planear la ampliación, revestimiento, pavimentación y mantenimiento de las vías públicas.
- ✓ Planear la construcción y/o habilitación de áreas verdes, y darles mantenimiento.
- ✓ Intendencia municipal se encarga de la limpieza de las oficinas municipales así como su

mantenimiento.

- ✓ Sonido Se encarga de colaborar en los eventos especiales del municipio, así como de proporcionar los recursos necesarios para la ejecución de dichos eventos.

Los principales servicios públicos se encargan de:

Agua Potable y Alcantarillado

Entre otras funciones destacan:

- a) Contratación y pago del servicio de agua potable.
- b) Mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- c) Servicio emergente de agua.

El servicio de agua potable y alcantarillado en ocasiones puede ser prestado por un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal.

El agua debe ser clorada.

Mercado

Sus principales funciones son las siguientes:

- a) Supervisar en el área el orden, limpieza, higiene.
- b) Proponer anteproyectos de mejoras
- c) Mantener relación directa con el personal expendedor.

Alumbrado público

Da mantenimiento al alumbrado público.

Limpia y recolección de residuos

Su objetivo es la recolección de residuos particulares, comerciales, industriales e institucionales en todo el Municipio incluyendo sus localidades.

Seguridad pública

Este servicio público se encarga de coordinar y supervisar a la policía Municipal, administrar el desarrollo del cuerpo policiaco, programar las rondas y de asignaciones especiales. Abarca a todo el municipio incluyendo sus localidades.

Los Patrulleros deben cuidar su unidad móvil y realizar rondas.

Los oficiales deben supervisar y controlar a su personal, atender a su comunidad y efectuar rondas y servicios.

Los policías deben colaborar en el ayuntamiento y mantener el orden de la población.

Parques y jardines

Dar mantenimiento a los parques y jardines de la cabecera municipal solamente.

Panteones

Este servicio se presta para todo el municipio incluyendo sus diversas localidades. Sus principales funciones son:

- a) Control de accidentados
- b) Mantenimiento del panteón
- c) Chequeo de formatos

5.-Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades relativas al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de las Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nicolas Bravo, Puebla, garantizando el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

Funciones:

- ✓ Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiera la Ley General, la Ley de Transparencia, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Revisar y aprobar la actualización de la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma electrónica del IPOMEX
- ✓ Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes
- ✓ Solicitar a los servidores públicos habilitados proporcionen la información que obre en sus archivos, para dar respuesta a las solicitudes de información
- ✓ Fomentar la cultura de la transparencia y accesibilidad de la información pública al interior del sujeto obligado.
- ✓ Implementar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

6.-DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OBJETIVO:

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

Funciones:

- ✓ - Coordinación y asesoría de jardines de niños.
- ✓ - Coordinación de cursos de labores manuales en centros de desarrollo.
- ✓ - Asesoría técnica y didáctica.
- ✓ - Organización de conferencias para bienestar social.
- ✓ - Canalizar atención médica especializada y jurídica.
- ✓ - Integración Familiar.
- ✓ 7.- Trámites ante el DIF estatal.

AREAS:

ALIMENTACION:

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

Algunos de los programas que abarca son:

- a) Proporcionar alimentos a los ancianos y familias.



- b) Manejar cocinas populares y atender desayunadores para niños.
- c) Creación de Proyectos Productivos, como Venta de conejos pollos, hortalizas, hongos, etc.

TRABAJO SOCIAL

- a. Atiende a las personas de la tercera edad, discapacitados, actividades de esparcimiento, culturales, personas perdidas o abandonadas.
- b. Atiende a los jóvenes y niños extraviados o abandonados, pobres, violencia, formación de grupos, eventos culturales, grupos deportivos, etc.

PROCURADURÍA

- a) Casos de adultos y niños golpeados, divorcios, adopciones, pensiones alimenticias, asesorías jurídicas.

TALLERES

- a) Pone y da a conocer los talleres existentes, manualidades, preparatoria abierta y secundaria, entre otros.

EVENTOS ESPECIALES

- a) Celebrar días festivos especiales.

7.- TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Lograr la solidez de las finanzas públicas municipales y contar con los ingresos que se requieren para atender las necesidades del gasto en el Municipio, a través de una estructura tributaria que incremente la recaudación, reforzando las políticas para identificar y combatir el rezago, así como fortalecer el sistema recaudatorio.

Funciones:

- ✓ Coordinar la política fiscal del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- ✓ Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaría confiere a las autoridades fiscales municipales;
- ✓ Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal aplicables;
- ✓ Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio;
- ✓ Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- ✓ Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- ✓ Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- ✓ Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- ✓ Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- ✓ 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;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las receptoras;
- ✓ Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- ✓ 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;
- ✓ Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- ✓ Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos;
- ✓ Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- ✓ Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- ✓ 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;
- ✓ 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

- ✓ 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;
- ✓ Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- ✓ Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
- ✓ Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- ✓ Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- ✓ Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- ✓ Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- ✓ y Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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



Por otra parte, el Ayuntamiento anualmente hará la glosa provisional de la cuenta de administración de la hacienda municipal, quedando responsables de ella todos los integrantes del Ayuntamiento.

Los puestos que requiere la Tesorería Municipal son:

1. El tesorero, responsable del buen desempeño de las funciones de la dependencia.
2. El contador, responsable de la contabilidad.
3. Los auxiliares necesarios para la correcta administración.



8.- CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de las obligaciones, eficientando la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

Funciones:

- ✓ Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- ✓ Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- ✓ Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- ✓ 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;
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- ✓ Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- ✓ Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- ✓ Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores

tenga el Ayuntamiento;

- ✓ Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- ✓ Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- ✓ Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento;
- ✓ 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;
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- ✓ 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;
- ✓ Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- ✓ Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- ✓ Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;



- ✓ Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- ✓ Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- ✓ Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- ✓ Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- ✓ Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia;
- ✓ Y las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

El nombramiento de contralor municipal estará a cargo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. El contralor está considerado como funcionario de confianza y podrá ser removido libremente.

El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.



9.- COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (Coplademun)

OBJETIVO:

Orienta y promover la participación de as diferentes localidades de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo municipal, asegurando la congruencia de éstos con los planes nacional y estatal de desarrollo, fortaleciendo los vínculos entre los gobiernos federal, estatal y municipales.

Funciones:

- ✓ Este comité planea, programa, presupuesta, supervisa, evalúa y da seguimiento a la inversión destinada al municipio.
- ✓ Canaliza la solicitud de obras y servicios a la Federación y el Estado.
- ✓ Planea Anualmente obras y servicios públicos en beneficio de la sociedad.



Nicolás
Bravo
Puerta de la Sierra Negra

Manual De Organización Municipal
Ejercicio 2024 Del Honorable Ayuntamiento de
Nicolas Bravo Puebla Administración 2021-2024
Clave 14-05

65

GLOSARIO DE TERMINOS

GLOSARIO

Unidad administrativa (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Es un órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Ley: Normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.

Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

Ayuntamiento: Administración Pública Municipal de Nicolás Bravo Puebla.

Manual de Organización: Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Normatividad: Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Política pública: Conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que en un momento determinado los ciudadanos y el propio gobierno consideran prioritarios.

Valor Público: Se refiere al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.

Se expide el presente Manual de Organización Municipal en el Municipio de Nicolás Bravo, Puebla, los once días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.



CONTRALORIA
MUNICIPAL
Elaboro: MUNICIPA
AYUNTAMIENTO
NICOLÁS BRAVO
PUEBLA
Elsa Muñoz Cid
Contralor Municipal
2024