

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE  
TEPATLÁN, PUEBLA.  
**2021-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE TEPATLÁN, PUEBLA.

**CLAVE: 23-09**

## AUTORIZACIONES

<b>ING. ANTONIO MARQUEZ ZARAGOZA</b>	<b>C. HERMENEGILDO DE LA SOTA CRUZ</b>	<b>LIC. FILIBERTO LUCAS LOPEZ</b>
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL AUTORIZA</b>	<b>CONTRALOR MUNICIPAL ELABORA Y APRUEBA</b>	<b>SECRETARIO GENERAL AUTORIZA</b>

Hoja de Edición:

Actualizado el 27 de marzo de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INDICE.

Índice		Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico – Administrativo	5-6
III	Misión, Visión	7
IV	Objetivo Orgánica	7
V	Organigrama General	8
VI	Inventario de Puestos	9
VII	Descripción de la Oficina de la Presidencia Municipal	10-16
VIII	Descripción del área de Regidurías	16-17
IX	Descripción del área de la Sindicatura	17-18
X	Descripción del área jurídica	19-20
XI	Descripción de la secretaria general	20-22
XII	Descripción de la Tesorería Municipal	23-25
XII	Descripción de la Contraloría Municipal	26-28
XIV	Descripción de la Dirección de Desarrollo Rural	29-31
XV	Descripción de la Dirección de Seguridad Pública	32-33
XVI	Descripción de la Dirección de Obras Públicas	34-36
XVII	Descripción del Titular de la Plataforma Nacional de Transparencia.	37

## **I.- PRESENTACIÓN**

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 78 y 79 de la Ley Orgánica Municipal, se establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios. La cual le permite crear reglamentos que contribuyan a una mejor organización, respetando los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano. El presente manual de organización y funciones, tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al mantener de forma ordenada las operaciones y funciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Felipe Tepatlán, Puebla, todo esto basado en un marco jurídico administrativo, que permita al personal estar informado de cuáles son sus funciones y responsabilidades. En este documento se describen las funciones de las unidades administrativas, las políticas de operación o lineamientos que rigen la puesta en práctica de dichos procedimientos con la firme intención de optimizar el desempeño de las funciones de todo el personal, (administrativo, operativo y técnico) para mejorar sus niveles de eficiencia, para que esta administración brinde los mejores resultados a la ciudadanía.

Presidente Municipal Constitucional de San Felipe Tepatlán, Puebla.

## II.- MARCO JURÍDICO

### Normativa Federal

1. Constitución Política Mexicana.
2. Ley Federal Del Trabajo.
3. Ley de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación.
5. Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares.
6. Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres Ley Del Servicio Militar.
7. Ley General de Protección Civil.
8. Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente.

### Normativa Estatal

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
4. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.
5. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.
7. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
8. Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos.
11. Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal.
12. Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal.
13. Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal.
14. Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal.
15. Ley de Archivos del Estado de Puebla Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
16. Ley de Gobernanza regulatoria para el estado de puebla.
17. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.

18. Ley Del Transporte Del Estado De Puebla.
19. Ley Estatal Del Deporte.
20. Ley Para El Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Del Estado De Puebla.
21. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
22. Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
23. Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo.
24. Sustentable del Estado de Puebla.
25. Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

#### Normativa Municipal

1. Plan Municipal de Desarrollo San Felipe Tepatlán 2021 – 2024.
2. Publicación en el Periódico Oficial Ley Municipal de Ingresos 2022.
3. Ley Orgánica Municipal.
4. Políticas Emitidas Código De Ética Para El Ayuntamiento De San Felipe Tepatlán, Puebla.
5. Manual de Organización y Funciones del Honorable Ayuntamiento de San Felipe Tepatlán 2021-2024.
6. Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de San Felipe Tepatlán 2021-2024.
7. Manual de Organización General y Funciones del Honorable Ayuntamiento de San Felipe Tepatlán 2021-2024.
8. Reglamentos de la Administración Pública Para El Municipio De San Felipe Tepatlán.
9. Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento.

### III.- MISIÓN Y VISIÓN



**Misión:** Ser un gobierno ciudadano, eficaz transparente y eficiente. Con una política pública, económica y social que pone ante todo el beneficio común de la sociedad.

**Visión:** San Felipe Tepatlán es un municipio listo para la transformación hacia la competitividad, prosperidad, desarrollo económico y social sostenible. Una ciudad que estará a la altura competitiva, creativa y emprendedora; una ciudad próspera y con infraestructura sólida para seguir impulsando el desarrollo urbano y rural. Llegar a ser una sociedad más preparada, educada y con mayor acceso a la salud, cultura, deporte, arte y opciones de recreación. Una sociedad que goza de altos niveles de seguridad en las calles, negocios y hogares.

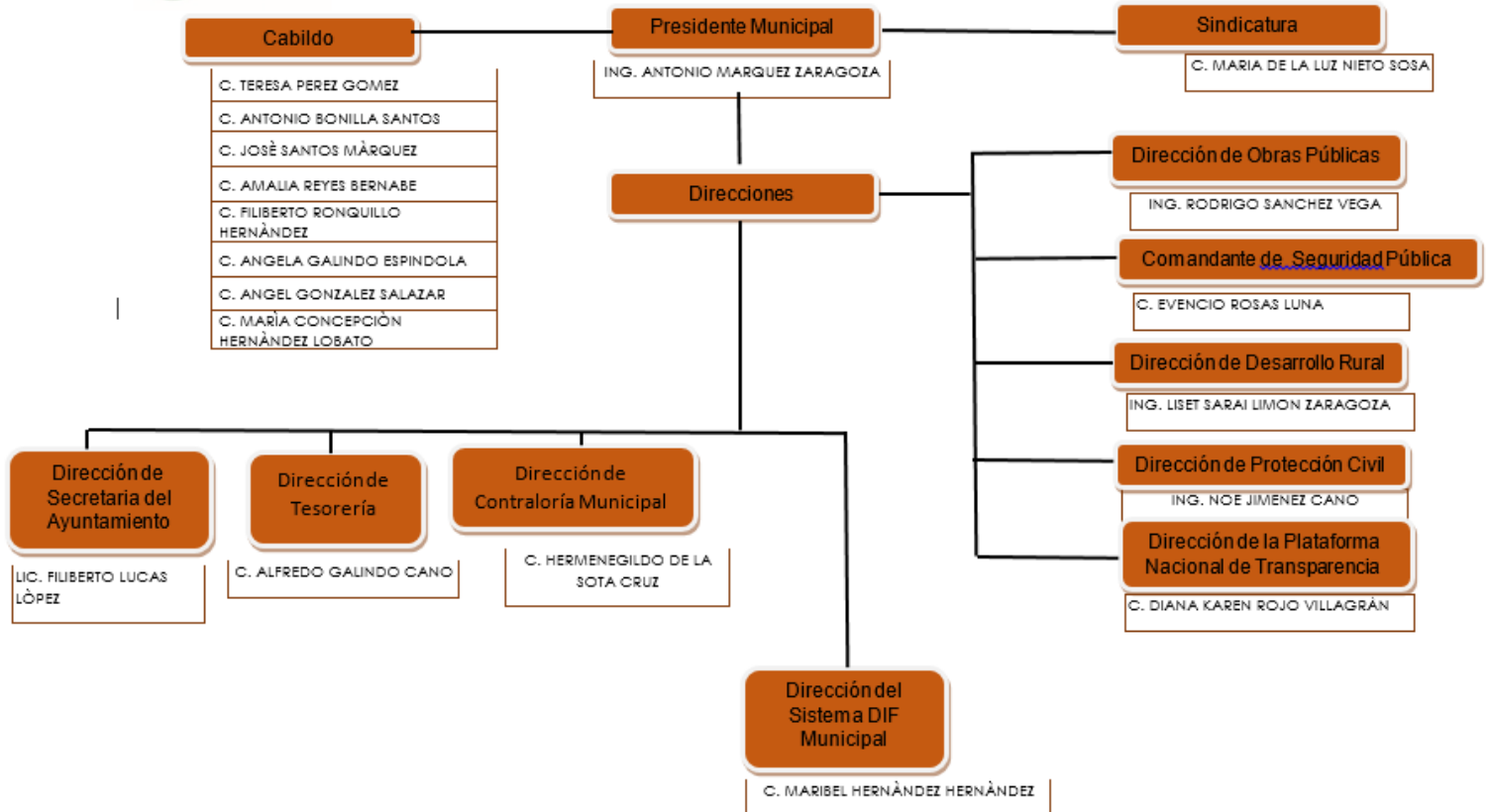
#### **IV.- OBJETIVO GENERAL**

Mostrar la organización del ayuntamiento de San Felipe Tepatlán, así como delimitar las responsabilidades y competencias de cada área para detectar omisiones, evitar duplicidad de funciones y ejercer de manera eficiente los recursos municipales.

## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE TEPATLÁN, PUEBLA.





## VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No.	Puesto
1	Presidente Municipal
2	Regidurías
3	Síndico Municipal
4	Asesor Jurídico
5	Secretario General
6	Tesorero Municipal
7	Contralor Municipal
8	Director de Desarrollo Rural
9	Comandante de Seguridad Pública
10	Director del DIF
11	Titular de la plataforma Nacional de Transparencia

## VII. DESCRIPCION DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

La Ley Orgánica Municipal en su capítulo VIII Artículo 90 dice, Los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral, y esta Ley.

ARTÍCULO 91.- Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

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

II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

IV.- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

V.- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VI.- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VII.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa

aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

VIII.- Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX.- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

X.- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XI.- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XII.- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

XIII.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;

XIV.- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XV.- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVI.- Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII.- Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las Personas en términos de las disposiciones aplicables

XVIII.- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

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

XX.- Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

XXI.- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XXII.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII.- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXIV.- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV.- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI.- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVII.- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXVIII.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXIX.- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXX.- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXI.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXII.- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII.- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIV.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXV.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXVI.- Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX.- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL.- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLI.- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII.- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLIII.- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIV.- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV.- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI.- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVII.- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XLVIII.- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLIX.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

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

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

LII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

LIV.- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

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

LIX.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

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

LXI.- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en 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;

LXII.- Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y

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

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL AREA DE REGIDURÍAS

**ARTÍCULO 92 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL:** Son facultades y obligaciones de los Regidores:

I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;





II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

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

IV. Formar parte de las Comisiones para los que fueren designados por el ayuntamiento;

V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

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

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

VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 93**

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.

## **IX. DESCRIPCION DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

ARTICULO 100 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL. Son deberes y atribuciones del Síndico:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

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

## **X. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA**

1. el departamento de asesoría jurídica, es un departamento dependiente directamente de la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional, que tiene la finalidad primeramente de asesorar jurídicamente, cuando así lo solicite el C. Presidente Municipal, en los asuntos su competencia, extendiéndose dicha asesoría, a la secretaria del ayuntamiento, a la oficialía mayor, a la tesorería municipal, al síndico, a todos y cada uno de los regidores y a las comisiones que conformen, a todas y cada una de las diferentes direcciones y departamentos de la administración municipal.



2. El departamento de asesoría jurídica deberá en el plazo más corto posible, actualizar físicamente la existencia de todos y cada uno de los reglamentos existentes a la fecha, de los diferentes departamentos y direcciones, a efecto de constituir el acervo legal que genere certidumbre jurídica a los diferentes actos de gobierno y apoye y funde la toma de decisiones del pleno del ayuntamiento.
3. Debe, el departamento de asesoría jurídica, proponer a las diferentes comisiones de regidores, las modificaciones que se estimen convenientes a los diferentes reglamentos, a fin de actualizarlos y adecuarlos a la realidad social vigente y cambiante. dichas propuestas pueden llevarse a cabo mediante el trabajo conjunto con las diferentes comisiones de regidores o del síndico, o, en su caso, provenir de requerimientos directos del C. Presidente Municipal o del Secretario del Ayuntamiento o bien, a solicitud de los titulares de las diferentes direcciones y departamento, la propuesta, una vez hecho el estudio y consideraciones jurídicas aplicables, será puesto a consideración del pleno del ayuntamiento, para su análisis, debata y aprobación en su caso.
4. Llevar un control de las modificaciones a los reglamentos, y también de las diferentes reformas legales que sean llevadas a cabo por el congreso local del Estado o por el Congreso Federal y que tengan repercusión en la vida y afectación jurídica del municipio, para lo anterior, el departamento de asesoría jurídica contara con las suscripciones al periódico oficial de la federación, así como aquellos medios de divulgación jurídica que sean necesarios para la compilación amplia y oportuna de los cambios y reformas legales.
5. Proporcional al cuerpo edilicio, así como a las diferentes direcciones y departamentos de la presidencia municipal y delegados municipales por medio de la secretaria del ayuntamiento, o siguiendo sus instrucciones, los diferentes reglamentos inherentes al cargo de cada uno, para su conocimiento y divulgación en su respectivo campo de acción.
6. realizar los proyectos de reglamento en aquellas áreas de la administración que carezcan de él, para someterlo al estudio y aprobación del H. Ayuntamiento, lo anterior por instrucciones directas del presidente municipal o del secretario del ayuntamiento en su caso.

7. Apoyar, por todos los medios posibles, la divulgación de los reglamentos existentes a la población, las modificaciones o reformas que autorice el ayuntamiento en pleno y la creación de nuevas normas, a efecto de procurar su conocimiento y observancia por la población en general. Dar asesoría jurídica gratuita a todas las personas que así lo soliciten ya sea directamente acudiendo a las propias oficinas del departamento, o bien siguiendo instrucciones del C. Presidente Municipal, Secretario del ayuntamiento, Oficialía mayor, Tesorería Municipal, o por petición expresa de cualquiera de los regidores que integran el H. Ayuntamiento.

## **XI. DESCRIPCION DE LA SECRETARIA GENERAL**

ARTÍCULO 135.- Cada Ayuntamiento nombrará un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal y con la remuneración que le fije el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 136.- Para ser Secretario se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;

III.- En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;

IV.- No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; y V.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 137.- Si el Secretario es profesionista, no podrá ejercer su profesión u oficio en la Municipalidad.



ARTÍCULO 138.- El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones: I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

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

IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

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

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

VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

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

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

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

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;



XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
- c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
- e) De registro de detenidos;
- f) De entradas y salidas de correspondencia; y
- g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

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

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

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

XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

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

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

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

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

## **XII. DESCRIPCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



**ARTÍCULO 163 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL:** Cada Municipio contará con una Tesorería Municipal, que será la dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

**ARTÍCULO 164:** El Tesorero se auxiliará, para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 165:** El Tesorero, al tomar posesión de su cargo, recibirá copia del inventario municipal y levantará un acta circunstanciada de la situación financiera del Municipio, remitiendo un ejemplar de dicha documentación al Presidente Municipal, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado y al Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 166:** El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;



VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y

XXVIII. 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.

### **XIII. DESCRIPCION DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 168 DE LA EY ORGANICA MUNICIPAL:** Cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

**ARTÍCULO 169:** El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;

V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;

VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de

intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;

XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables. Fracción reformada el 30/dic/2016.90

## **ARTÍCULO 170**

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

### **XIV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.**

#### **OBJETIVO.**

Promover el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o generación de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias.

#### **MISIÓN.**

Generar el desarrollo en las comunidades rurales, a través de una atención responsable, eficiente y eficaz, promoviendo e impulsando acciones, que mejoren el nivel de vida de los habitantes, sujetos a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

#### **VISIÓN.**

Ser una Dirección que contribuya al logro de los objetivos del H. Ayuntamiento de San Felipe Tepatlán, y así lograr elevar la productividad del campo de San Felipe, y con esto mejorar la calidad de vida de los habitantes de Nuestro Municipio.

#### **OBJETIVO**

Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural
2. Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias.



3. Realizar un proyecto integral dentro del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural de San Felipe Tepatlán.
4. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.
5. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural.
6. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área.
7. Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área
8. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural.
  
9. Impulsar el fortalecimiento organizativo del sector agropecuario en el municipio en sistema de producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los productores del municipio
10. Realizar periódicamente estudios socio- económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias.
11. fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos.
12. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.
13. Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.
14. gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
15. fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado.

16. Promover el empleo en el medio rural, que tiendan a incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el municipio, con la finalidad de propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades.
17. participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del municipio.
18. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el municipio, canalizando recursos públicos y privados al gasto y al sector rural, difundiendo los proyectos y las oportunidades de inversión en este sector.
19. contestar las solicitudes presentadas por los productores.
20. Proponer iniciativas que tiendan a, mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas de los productores rurales.
21. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el gobierno del estado o la federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia.
22. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen.
23. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de gobierno municipal en el sector rural.
24. Elaboración de proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural.
25. integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.
26. coordinar los programas de desarrollo social y asistencial para las familias de este sector.

### **FUNCIONES**

1. Promover las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
2. Atender al público que solicita información referente a los programas de apoyo al campo.
3. Integrar los expedientes de los productores que solicitan apoyo de los programas agrarios.
4. Promover, finiquitar y darles seguimiento a las obras realizadas por los programas de uso sustentable de los recursos naturales para la producción primaria



5. Colaborar con los programas de turismo rural.
6. Participar en el control y seguimiento de programas en donde se le deslinde responsabilidad.
7. Asistir a las reuniones que celebre el Consejo Municipal de Desarrollo Rural y demás reuniones del sector en donde se requiera su presencia.
8. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen.
9. Coordinar y promocionar en conjunto con la Secretaria de Desarrollo Rural los programas de apoyo al campo.
10. Elaborar informes de los avances que guardan los programas y trabajos de la Dirección de Desarrollo Rural.
11. Realiza las comparativas de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales.
12. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

## **XV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Funciones Principales:

1. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
2. Presentar ante la juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
3. Notificar los citatorios emitidos por el juez calificador.
4. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del siguiente reglamento considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes.
5. Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

7. Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.
8. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.
9. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
10. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño las actividades que tiene encomendada la institución policial.
11. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
12. Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia.
13. Vigilar que el personal bajo su mandato dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes.
14. Elaborar, ejecutar, mantener actualizando y evaluar el programa operativo y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública.
15. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
16. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.

17. Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
18. Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos.
19. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.

## **XVI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco-normativo y procedimientos que en materia de Obra Pública regulará a la Administración, a fin de planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y de más obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, además de que permita agilizar los servicios que las distintas áreas del Ayuntamiento dan a la ciudadanía.

### **ATRIBUCIONES FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DENTRO SE DESTACAN LAS SIGUIENTES:**

- 1.- Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- 2.- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio.
- 3.- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.
- 4.- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal.
- 5.- La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia.

- 6.- Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fijé, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos.
- 7.- Construir las instalaciones de alumbrado público.
- 8.- Asesorar a los Presidentes Seccionales en la realización de obra pública que se efectúe en su jurisdicción.
- 9.- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- 10.- Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.
- 11.- Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución.
- 12.- Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la Ciudad.
- 13.- Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.
- 14.- Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana.
- 15.- Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado.
- 16.- Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente.
- 17.- Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo.
- 18.- Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario.
- 19.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.



## CULTURA ORGANIZACIONAL

### Misión

La Dirección de Obras Publicas de San Felipe Tepatlán, será la responsable de dar soluciones a las diferentes peticiones de los habitantes, con el propósito de mejorar y modernizar los procesos y servicios tanto internos como de atención a la población, así como conservando, ejecutando y actualizando la infraestructura conforme a la normatividad vigente, con eficiencia y responsabilidad.

### Visión

Ser una Dirección organizada, dinámica y generadora de proyectos de obras y servicios que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de San Felipe Tepatlán, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

### Valores

**Eficiencia:** trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, optimizando los recursos disponibles y orientados hacia el mejoramiento de los servicios públicos municipales.

**Equidad:** Actuar de manera imparcial para ofertar obras y servicios a quien los necesita.

**Responsabilidad:** cumplir de manera coherente con nuestras actividades; para ofrecer servicios públicos Municipales.

Objetivo General Proporcionar obras y servicios públicos de calidad que satisfagan las necesidades del municipio de San Felipe Tepatlán para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

### Funciones:

- I. Elaboración de expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- II. Revisión, corrección y trámite de pago de estimaciones
- III. Realización de Reuniones del Consejo de Planeación Municipal (COPLADEMUN)
- IV. Verificación de la construcción de obras.
- V. Realización de levantamientos Topográficos.
- VI. Tramites de segregaciones y términos de obra.
- VII. Revisión de trámite de alineamiento, licencia de construcción y número oficial.



## **XVII. TITULAR DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**

En Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE) es un organismo público autónomo, independiente, especializado, imparcial, colegiado y de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio; responsable de promover, difundir y garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la entidad.

El ITAIPUE es el único órgano garante de la transparencia, del acceso a la información pública y de la protección de los datos personales en el Estado, con competencia para Vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de todos los sujetos obligados.

### **FUNCIONES**

1. Interpretar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado.
2. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información.
3. Proporcionar al público asesoría y orientación para solicitar información.
4. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales;
5. Determinar y ejecutar sanciones de conformidad con la Ley en la materia.
6. Conocer y resolver recursos de revisión.
7. Determinar la clasificación de la información reservada y la confidencial.
8. Generar políticas de observancia general para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales que estén en posesión de los Sujetos Obligados, entre atribuciones y facultades.
9. Emitir recomendaciones a los servidores públicos para que cumplan satisfactoriamente con los previstos en dichas disposiciones legales.



**SAN FELIPE  
TEPATLÁN**  
*Construir y Transformar*