

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

2021-2024

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2023
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

	C. Perfecto Bazán Galindo Presidente Municipal Constitucional.	
C. Eusebio García García Regidor De Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.		C. Antonio Francisco Basán Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
	C. Norberto Santiago Vázquez Regidor De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.	
C. Leydi Samari García Juan. Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.		C. Fernanda Carmona Hernández. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2023
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

	C. Josefina Fonseca Andrés. Regidora de Educación Pública, Actividades Deportivas y Sociales.	
C. Juan Márquez Santiago. Regidor de Panteones, Parques y Jardines.		C. Margarita Vázquez Santiago Regidora De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad, Juventud e Igualdad de Género.
C. María Guadalupe Santiago Caro. Síndica Municipal		C. Abelino Salvador Sandoval Secretario General de Ayuntamiento.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MARCO JURÍDICO	9
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	24
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	28
ORGANIGRAMA	31
Presidencia municipal	34
Contraloría	39
Sindicatura	45
Comisión de Gobernación Justicia y Seguridad Pública	50
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	54
Comisión de Desarrollo urbano ecología, medio ambiente obras y servicios públicos.....	60
Comisión de industria, comercio, agricultura y ganadería	64
Comisión de salubridad y asistencia pública.....	67
Comisión de educación pública, actividades deportivas y sociales	70
Comisión de panteones, parques y jardines	74
Comisión de grupos vulnerables, juventud y equidad entre géneros	77
Secretaría general.	80
Sistema DIF Municipal.....	84

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Ayuntamiento de Amixtlán, Puebla, 2021-2024, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman la presente administración, así como aquellas personas que en un futuro se integren a éste la estructura organizacional, las funciones, servicios y atribuciones que se deben desempeñar, así como los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, resulta necesario que cada uno de los elementos conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

El personal adscrito al Municipio de Amixtlán deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto.

Por lo que el presente documento toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas regidurías que integran el actual Ayuntamiento, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento del mismo.

En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones en nuestra actualidad, son fundamentales para poder

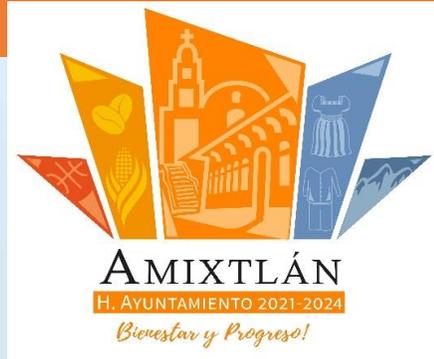
	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

responder con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Ayuntamiento de Amixtlán, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para él para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones y seguimiento de planes y programas, evaluaciones para mostrar el avance de dichos planes además de servir como una herramienta para determinar la necesidad de capacitación a los servidores públicos responsables de la planeación y en materia de prevención de la corrupción.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



Registro
Fecha de elaboración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

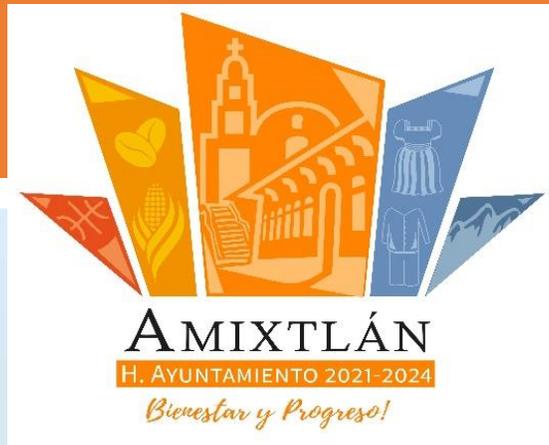
ANTECEDENTES HISTÓRICOS

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 24/02/2024
		Núm. de Revisión:

El 15 de octubre de 2021, se realizó la primer Acta de cabildo de la Administración encabezada por el Ciudadano Perfecto Bazán Galindo, en ella se tomó protesta, en la explanada del palacio municipal ante la ciudadanía a los siguientes ciudadanos bajo los cargos que a continuación se especifican:

- C. Perfecto Bazán Galindo. Presidente Municipal.
- C. Eusebio García García. Regidor
- C. Antonio Bazán Galindo
- C. Norberto Santiago Vázquez. Regidor
- C. Leydi Samari García Juan. Regidora
- C. Fernanda Carmona Hernández. Regidora
- C. Josefina Fonseca Andrés. Regidora
- C. Juan Márquez Santiago. Regidor
- C. Margarita Vázquez Santiago. Regidora
- C. María Guadalupe Santiago Caro. Síndica

A partir de ello, se construye el presente Manual, a fin de dar a conocer las facultades del ayuntamiento de Amixtlán en el periodo 2021-2024.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

FEDERAL

El presente manual, se rige bajo los principios de:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero 1917

Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de enero de 2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008

Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006

Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000

Última reforma publicada en el D.O.F el 10 de noviembre de 2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000

Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de enero de 2016

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 2 de octubre de 1917

Última reforma 19 de octubre de 2016

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

Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003

Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013

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

Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016

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

Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004

Última reforma publicada en el P.O. el 17 de marzo de 2016

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984

Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

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

Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto de 2013

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

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

Periódico Oficial del Estado, 8 de septiembre de 2010

Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

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

Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003

Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

MUNICIPAL

La Ley Orgánica para el Municipio de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
23 de marzo de 2001 y, última reforma 25 de Julio de 2008.

Acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Puebla,
2021-2024

Plan Municipal de Desarrollo
2021-2024

Y las normas aplicables en el Municipio de Amixtlán

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

ATRIBUCIONES

A nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Las personas que, por elección indirecta, o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, no podrán ser electas para el periodo inmediato. Todos los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser electos para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes sí podrán ser electos para el periodo inmediato como propietarios a menos que hayan estado en ejercicio.

A nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 102.- El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

I.- Los Ayuntamientos se complementarán:

a) En el municipio capital del Estado, hasta con siete Regidores, que serán acreditados conforme al principio de representación proporcional.

b) En los municipios que conforme al último censo general de población tengan noventa mil o más habitantes, hasta con cuatro Regidores, que serán acreditados conforme al mismo principio;

c) En los municipios que conforme al último censo general de población tengan de sesenta mil a noventa mil habitantes, hasta con tres Regidores, que serán acreditados conforme al mismo principio;

d) En los demás municipios, hasta con dos Regidores que serán acreditados conforme al mismo principio;

e) En los casos a que se refieren las fracciones anteriores, los Regidores se acreditarán de entre los partidos políticos minoritarios que hayan obtenido por lo menos el tres por ciento de la votación emitida en el municipio, de acuerdo con las fórmulas y procedimientos que establezca la Ley de la materia.

f) En todo caso, en la asignación de Regidores de representación proporcional se seguirá el orden que tuviesen los candidatos en las planillas correspondientes, con excepción de quienes hubiesen figurado como candidatos a Presidente Municipal o Primer Regidor y a Síndico

Artículo 105.- I.- Los Ayuntamientos residirán en las cabeceras de los Municipios y serán presididos por el Primer Regidor, quien tendrá el carácter de Presidente Municipal.

II.- Podrán establecerse las entidades que se juzguen convenientes para realizar los objetivos de la administración Municipal.

III.- Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las Leyes en materia Municipal será establecer:

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren la fracción XVII del artículo 79 y la fracción II del artículo 104 de esta Constitución;

d) El procedimiento y condiciones para que el Gobierno del Estado asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, el Congreso del Estado considere que el Municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos Municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

IV.- Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando el Estado elabore proyectos de desarrollo regional deberá asegurar la participación de los Municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

e) Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana;

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquéllos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

Artículo 106.- La Ley Orgánica Municipal, además de reglamentar las disposiciones de esta Constitución relativas a los Municipios, establecerá

II.- El número de Regidores y Síndicos que formarán los Ayuntamientos, debiendo aquéllos y éstos ser ciudadanos en ejercicio de sus derechos el día de su elección.

III.- La forma de elegir Concejos Municipales que ejerzan la autoridad local; IV.- Las causas de suspensión de los Ayuntamientos y de revocación o suspensión del mandato de alguno de los miembros de éstos, así como el procedimiento para que los afectados sean oídos y tengan la oportunidad de rendir pruebas y alegar lo que estimen a su derecho, antes de que el Congreso suspenda o revoque el mandato.

V.- La forma de Constituir los Ayuntamientos cuando los Regidores electos no concurren, o los presentes no constituyan mayoría a la primera Sesión de Cabildo, con la cual debe iniciarse el ejercicio de su período.

A nivel Municipal

Ley Orgánica para el Municipio de Puebla

ARTÍCULO 78

Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; Orden Jurídico Poblano con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

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

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

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

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

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

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

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley; XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

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

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

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

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

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

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

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

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

XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables; XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

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

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal,

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

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares;

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

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

L. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

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

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

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

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

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

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

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

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

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

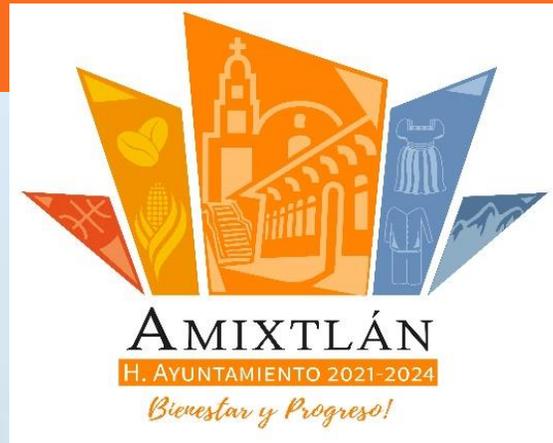
LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas;

LXVI. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

MISIÓN

El Municipio indígena de Amixtlán busca un gobierno de cambio cercano e incluyente comprometido con el desarrollo, la innovación, la competitividad, el orden y la sustentabilidad brindando un trato justo y de igualdad social, hacemos un esfuerzo permanente para ser un gobierno abierto y participativo donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano porque estamos comprometidos con elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Amixtlán es un Municipio indígena con niveles sostenibles de desarrollo económico, social, humano y ambiental, garantizando así el bienestar de todos sus habitantes.

Logrado a través de una ciudadanía comprometida e instituciones eficaces que muestran respeto a la legalidad en todas sus acciones. El desempeño en lo económico, social, humano y ambiental es comparable al de Municipios con alto grado de desarrollo.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

POLÍTICAS DE CALIDAD

La política de calidad del Municipio de Amixtlán, se manifiesta mediante nuestro firme compromiso con las personas que habitan en la zona; para satisfacer sus necesidades, para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de:

HONESTIDAD;

El ayuntamiento actuará con honestidad, como un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

LEALTAD;

Entendida para la presente administración como la expresión de un sentimiento de respeto y fidelidad hacia una los principios morales que regulan el quehacer de cada miembro del ayuntamiento hacia los ciudadanos de Amixtlán.

HUMILDAD;

Aplicada en esta administración como una virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia.

TRANSPARENCIA;

Entendida como la obligación de la Administración 2021-2024, de poner a disposición de sus ciudadanos, a través de los poderes e instituciones que lo conforman, la información que revele qué es y qué hace el ayuntamiento actual, así como los órganos que son parte del mismo

CAPACIDAD;

La capacidad institucional tiene que ver en un primer momento con la capacidad del modelo actual de gobierno municipal, tanto en atribuciones, como en recursos disponibles frente a la dimensión del Estado: Población, territorio, gobierno y espacio. Comprende al menos cinco capacidades: la capacidad de

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

gobierno, la capacidad política, la capacidad administrativa, la capacidad legal y la capacidad financiera. Esta capacidad institucional debe reflejarse tanto en el cumplimiento de las disposiciones legales que le atribuyen facultades, hasta los resultados que obtienen para beneficio de su población.

RESPONSABILIDAD;

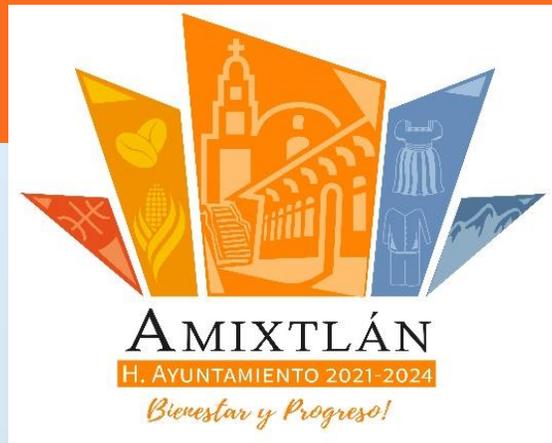
Entendida como el deber de los funcionarios públicos que integran la presente administración.

ÉTICA;

Conceptualizada, para la presente administración como la reflexión crítica sobre la cual los principios morales deben orientar las responsabilidades, públicas y privadas, de las y los servidores públicos de acuerdo con una adecuada interpretación de los valores constitucionales de México. Son los principios que norman los pensamientos, las acciones y las conductas humanas y que las orientan al correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones.

PROFESIONALISMO;

Entendida para la presente administración como la forma de desarrollar las actividades de los administradores públicos en un marco de total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas por el Ayuntamiento de Amixtlán 2021-2024.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

	<p>Manual de organización Municipio de Amixtlán</p>	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

C. Perfecto Bazán Galindo.

Presidente Municipal Constitucional

C. Eusebio García García.

Regidor De Gobernación Justicia y Seguridad Pública

C. Antonio Francisco Basán

Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal

C. Norberto Santiago Vázquez.

Regidor De Desarrollo Urbano Ecología, Medio Ambiente Obras y Servicios Públicos.

C. Leydi Samari García Juan.

Regidora De Industria, Comercio Agricultura y Ganadería.

C. Fernanda Carmona Hernández.

Regidora De Salubridad y Asistencia Pública

C. Josefina Fonseca Andrés.

Regidora De Educación Pública, Actividades Deportivas Y Sociales.

C. Juan Márquez Santiago.

Regidor de Panteones Parques y Jardines

C. Margarita Vázquez Santiago.

Regidora De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros.

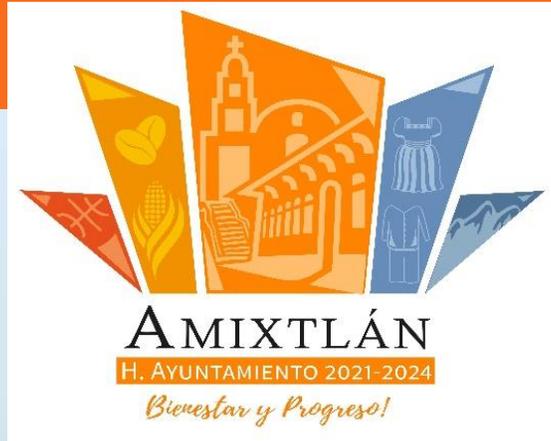
	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

C. María Guadalupe
Santiago Caro.

Síndica Municipal

C. Abelino Salvador Sandoval.

Secretario General de Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA.



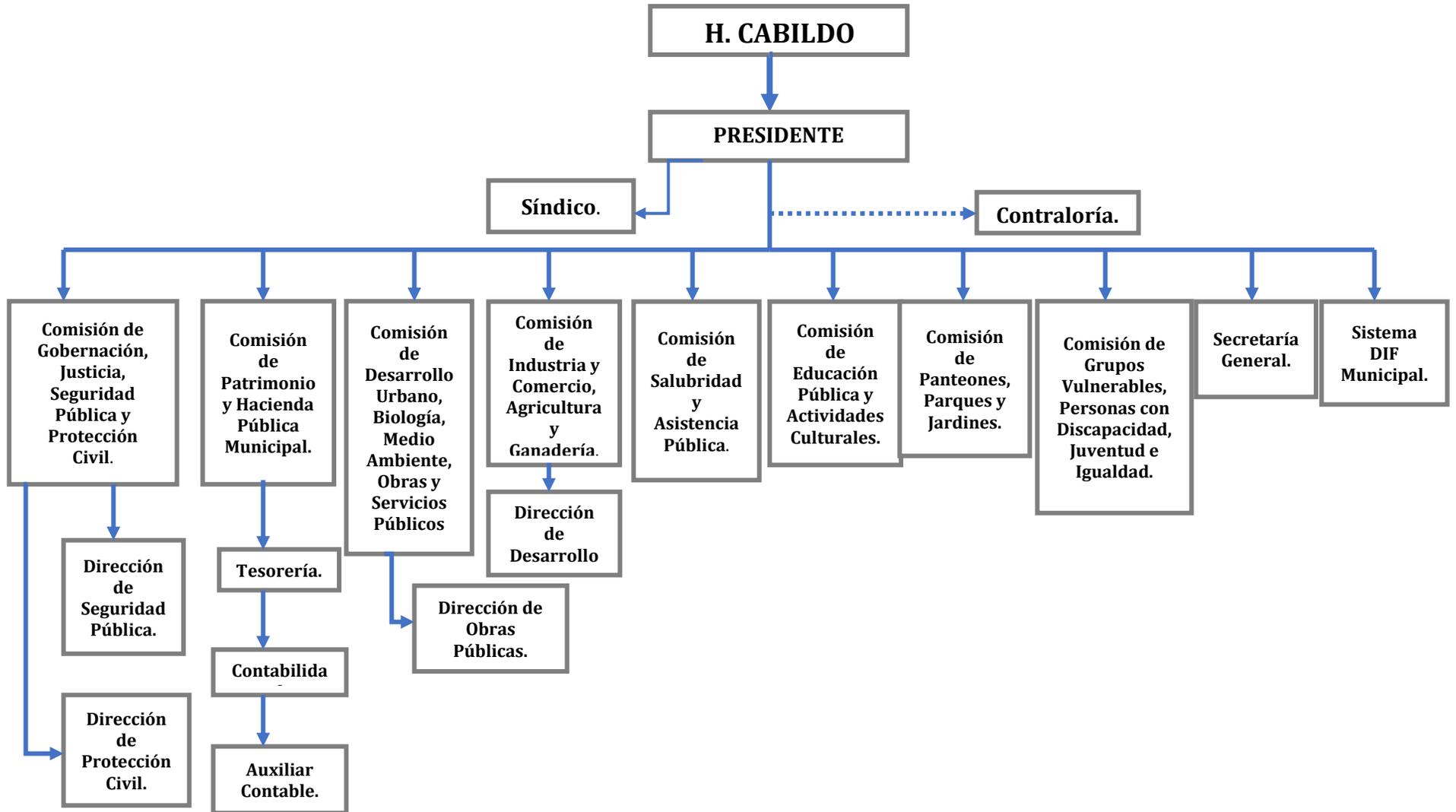
Manual de organización
Municipio de Amixtlán

Registro

Fecha de elaboración 28/12/2021

Fecha de actualización 26/02/2024

Núm. de Revisión:





Manual de organización
Municipio de Amixtlán

Registro

Fecha de elaboración 28/12/2021

Fecha de actualización 26/02/2024

Núm. de Revisión:

H. CABILDO

C. Perfecto Bazán Galindo

**C. María Guadalupe
Santiago Caro.**

**C. Rosario Márquez
Evia**

**C. Eusebio
García
García**

**C. Antonio
Francisco
Basàn**

**C. Norberto
Santiago
Vázquez**

**C. Leydi
Samari
García Juan**

**C. Fernanda
Carmona
Hernández**

**C. Josefina
Fonseca
Andrés**

**C. Juan
Márquez
Santiago**

**C.
Margarita
Santiago
Vázquez**

**C. Abelino
Salvador
Sandoval**

**C. María
Delfilia
Bazán
Pérez**

**C. Miguel
Santiago
García**

**C. José
Hernández
Pelagio**

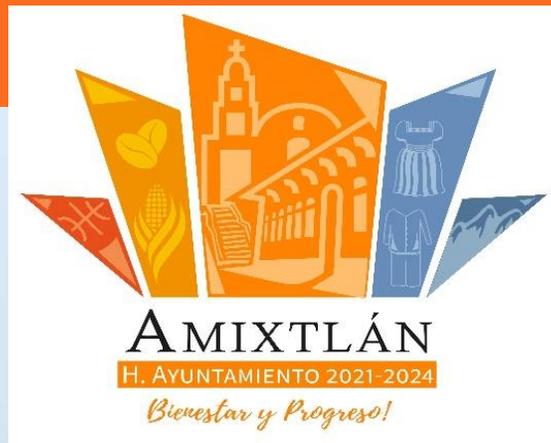
**C. Donovan
García
Méendez**

**Arq. Luis
Enrique
Hernández
Bonilla**

Contabilidad.

**C. Martín
Hernández
Vázquez**

**Auxiliar
Contable.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:
Presidencia municipal

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE MUNICIPAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Oficina de la presidencia
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la presidencia
A QUIÉN REPORTA	Honorable cabildo
A QUIÉN SUPERVISA	Comisiones Direcciones Subdirecciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	No aplica por ser puesto de elección popular
HABILIDADES	No aplica por ser puesto de elección popular

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

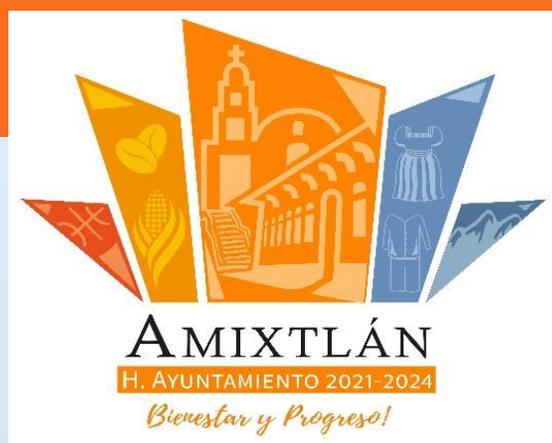
1. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia General que con tal objeto remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de las y los presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos del municipio.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.
3. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde a la o el Síndico Municipal.
4. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
5. 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.
6. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.
7. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de la o el titular o las o los 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, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez.
8. 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.
9. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.
11. Reunir oportunamente los datos estadísticos del municipio y difundirlos.
12. Exigir de las o los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
13. Suplir a las o 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 oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público.
14. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
15. 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.
16. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
17. Procurar que se organice la comunicación entre las localidades del municipio.
18. 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.
19. 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.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

20. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.
21. 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.
22. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasén.
23. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
24. Visitar periódicamente las áreas de salud, asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios.
25. Velar por la conservación de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.
26. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
27. 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 las o los miembros del Ayuntamiento, de la o el funcionario que habrá de relevarlo y de las o los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
28. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería Municipal, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.
29. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
30. Auxiliar a las o los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.
31. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
32. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
33. 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.
34. 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.
35. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
36. 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.
37. 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.
38. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.
39. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos Municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

40. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
41. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
42. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos Municipales.
43. Dar lectura, en sesión pública y solemne, 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 a Gobernador.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización n de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto Desempeño.
48. Nombrar y remover libremente a las o los directores, jefas o jefes de departamento y servidoras o servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleadas o empleados de base.
49. Designar o autorizar los movimientos de las o los empleadas o empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
50. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
51. 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 federales, 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.
52. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:
Contraloría

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONTRALORÍA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría municipal
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	Todas las áreas del Ayuntamiento

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	Normatividad Municipal Vigente
HABILIDADES	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable. 2. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades. 3. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública a través de esquemas de Contraloría Social. 4. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia. 5. Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos. 6. Establecer para el mejor desempeño de las atribuciones de la Contraloría, las oficinas auxiliares de la misma, con la circunscripción, sede y personal técnico y administrativo que sea necesario. 7. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría 8. Vigilar la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal. 9. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes. 10. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma. 11. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. 12. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios. 13. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar. 14. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal. 15. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función. 16. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera. 17. Emitir el Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa. 18. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría. 19. Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables.

20. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable.

21. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería.

22. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las Dependencias y Entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos.

23. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley Orgánica Municipal.

24. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

25. Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Paraestatales o Paramunicipales, así como con Entidades Constitucionalmente Autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos.

26. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización.

27. Informar al Cabildo a través del secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento.

28. Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

29. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto.

30. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado.

31. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría.

32. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Contraloría.

33. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría y, en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio.

34. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

35. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega recepción de la administración saliente, en los términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente.
36. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia conforme al orden jurídico vigente.
37. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables.
38. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio.
39. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
40. Procurar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales.
41. Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
42. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción.
43. Nombrar a los Comisarios de las Entidades, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos.
44. Comprobar el debido ejercicio de facultades legales y discrecionales de las autoridades municipales.
45. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia urbanística, ecológica y de prerrogativas laborales.
46. Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
47. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría.
48. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento.
49. Responder a los Regidores los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal.
50. Suscribir acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Contraloría, observando la legislación aplicable.
51. Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social.
52. Fungir como representante del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria.
53. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer

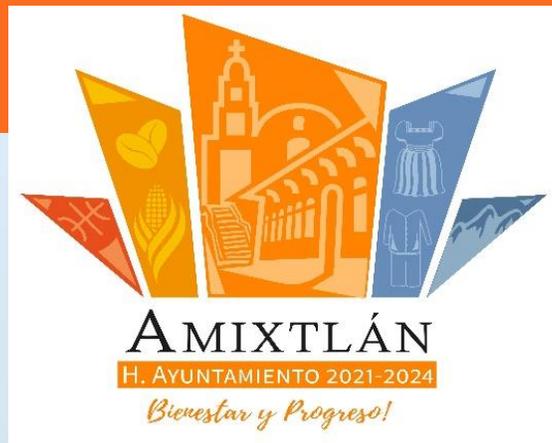
	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida.

54. Requerir al Instituto Municipal de Planeación la información necesaria a fin de realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

55. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.

56. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el presidente, el Cabildo o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:
Sindicatura

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SÍNDICO MUNICIPAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sindicatura municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina del Síndico municipal
A QUIÉN REPORTA	No aplica
A QUIÉN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	No aplica por ser puesto de elección popular.
HABILIDADES	No aplica por ser puesto de elección popular.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

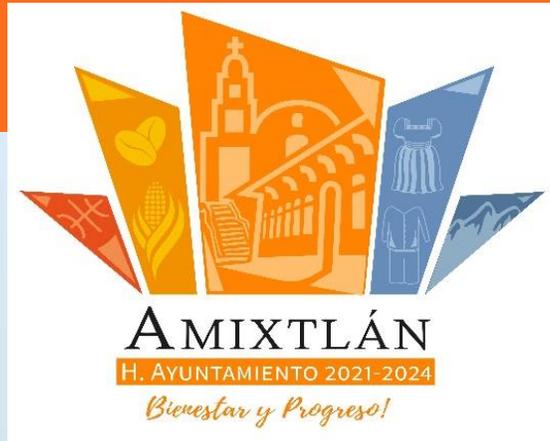
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial. 2. Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio; es decir, su territorio, población y gobierno. 3. Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones y defensas de que sea titular el Ayuntamiento. 4. Vigilar que en todos los actos del Ayuntamiento se cumpla con el principio de legalidad. 5. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento. 6. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas. 7. Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa. 8. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad. 9. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables. 10. Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento. 11. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido. 12. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios. 13. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública. 14. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que proceda. 15. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización del bien que se pretende expropiar, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o le autorice a entablarel juicio respectivo. 16. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal. 17. Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes. 18. Emitir la convocatoria para examen de oposición para Jueces Calificadores Defensores y demás que correspondan del personal de Juzgados Calificadores y ordenar su certificación, conforme a la normatividad aplicable. 19. Proponer al Presidente Municipal la designación y remoción de los Jueces Calificadores, Secretarios, Alcaldes, Supervisores, Defensores en todas sus categorías y Notificadores de los Juzgados Calificadores e Itinerantes, estableciendo los criterios de selección para dichos cargos. 20. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación, la creación y apertura de Juzgados Calificadores e Itinerantes, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal. 21. Supervisar y, aprobar en su caso, el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

22. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación del Título II, Capítulo 9, referente a la Justicia y Seguridad Municipal del Código Reglamentario para el Municipio.
23. Autorizar de manera conjunta con el secretario del Ayuntamiento, los Libros de Gobierno que se lleven en los Juzgados Calificadores e Itinerantes para el control de remitidos y detenidos.
24. Reconsiderar cuando exista causa fundada y motivada, las sanciones impuestas por los Jueces Calificadores e Itinerantes.
25. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a participar en ellas con voz y voto.
26. Autorizar con su firma oficios, acuerdos, y en general todo documento oficial emanado de las distintas Unidades Administrativas de la Sindicatura.
27. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo.
28. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes.
29. Celebrar reuniones permanentes con el personal a su cargo, para analizar y evaluar actividades y, en su caso, proponer directrices que incidan en el cumplimiento de las metas fijadas.
30. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal o el Cabildo le confiera, informándoles sobre su desarrollo y ejecución.
31. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
32. Realizar el estudio y análisis jurídico de los proyectos de Reglamento Interior de las Dependencias o Entidades, previo a su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
33. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia.
34. Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización y funcionamiento de la Sindicatura.
35. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación de la Sindicatura, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
36. Acordar con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades los asuntos de su respectiva competencia.
37. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción y, en su caso, acordar las renunciaciones y contrataciones de los servidores públicos de confianza de la Sindicatura.
38. Informar al Cabildo, previa solicitud de éste, de las labores desarrolladas y las necesidades jurídicas operacionales en la Sindicatura.
39. Reunirse con los titulares y Directores Jurídicos de las Dependencias y Entidades, para analizar los asuntos en los que estén involucrados los intereses del Gobierno Municipal.
40. Verificar que los reglamentos que regulan las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y sus servidores públicos, se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley Orgánica Municipal.
41. Normar debidamente las facultades de las autoridades municipales, y el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos.
42. Presentar a la Tesorería la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Sindicatura, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

43. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la gestión municipal.
44. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la evaluación de los instrumentos jurídicos de los que disponen, para el ejercicio de sus funciones
45. Emitir las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción, para el seguimiento, control y resguardo de la documentación que les sea entregada.
46. Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por Presidencia.
47. Comunicar al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo sobre los criterios que tomó para la suscripción de transacciones, convenios o el pago de indemnizaciones, incluso ante Tribunales, debiendo ser éstos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad.
48. Resguardar la tranquilidad y equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección.
49. Declararse competente para conocer los procedimientos de arbitraje o verificación e inspección, que resuelvan las controversias en materia de propiedad en condominio.
50. Sustanciar el procedimiento de arbitraje, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, contando con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones.
51. Ejecutar la sanción establecida en el laudo arbitral, por la vía administrativa correspondiente, a favor de la hacienda pública municipal
52. Recibir solicitudes del administrador, condómino o cualquier poseedor, para adoptar el procedimiento de verificación e inspección, a fin de emitir sus resoluciones en materia de propiedad en condominio.
53. Emitir acuerdo que instruya a los verificadores, la realización de las inspecciones necesarias, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
54. Dar cabal cumplimiento, a las disposiciones legales establecidas en la Ley Condominal y su Reglamento.
55. Designar al Servidor Público que, en su representación, comparecerá e integrará los comités y comisiones en los que forme parte, salvo aquellos en los que, por ministerio de ley, le corresponda comparecer personalmente.
56. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales, de la Sindicatura en términos de la legislación aplicable.
57. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Sindicatura, observando la legislación aplicable.
58. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura.
59. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:
Comisión de Gobernación Justicia y
Seguridad Pública

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Regiduría de gobernación justicia y seguridad pública del Ayuntamiento de Amixtlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la regiduría de gobernación justicia y seguridad pública
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	Dirección de seguridad pública Subdirección de seguridad Pública

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	Negociación y gestoría
HABILIDADES	Liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación y facilidad de palabra.

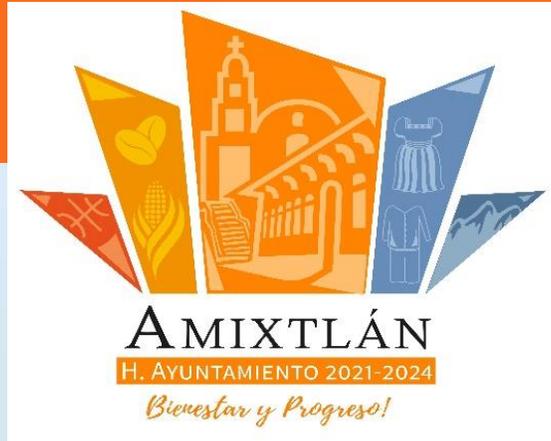
	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por el Presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente.
2. Representar en el ámbito de su competencia, a la Regiduría en aquellos asuntos que tenga interés.
3. Comandar y supervisar las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas y acciones tendientes a salvaguardar la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los derechos humanos de cada individuo.
4. Decidir sobre la procedencia de las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia de protección civil, comercio informal y seguridad interna del Municipio.
5. Organizar, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento de las mesas directivas de colonos y unidades habitacionales, así como lo referente al proceso de renovación y elección de los integrantes de localidades del Municipio, velando siempre por que las mismas, se realicen en concordancia con los principios rectores del derecho electoral. Así como también, presentar a las instancias que determine el Presidente Municipal, los expedientes para la remoción de las Juntas Auxiliares en su caso.
6. Mantener constante comunicación con el Presidente Municipal y el resto de las Dependencias del Ayuntamiento, para informales de las actividades y/o movimientos político-sociales que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social en el Municipio.
7. Mantener diferentes canales de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, para conocer su opinión y propuesta sobre los diferentes asuntos políticos o socioculturales que pudiesen llegar a impactar de forma positiva o negativa a la sociedad en su conjunto. Así como también conocer la opinión acerca de los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, para en su caso corregirlos o perfeccionarlos.
8. Coordinarse con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos limítrofes, para la implementación de acciones conjuntas para la solución de problemas de origen social y político.
9. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la regiduría de gobernación, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones, conforme a sus facultades.
10. Implementar los medios necesarios para que la población del Municipio se informe y conozca los servicios públicos municipales, así como también de las dependencias que los ofrecen.
11. Organizar y supervisar a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal y Estatal, y concretar con las Instituciones y Órganos del sector Social y Privado, las acciones conducentes a la obtención del mismo objetivo. Así como también mantener actualizado al personal y los programas de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para estar en condiciones óptimas de brindar el servicio a la población, en el caso de que se presentare una contingencia en el Municipio.
12. Concertar y autorizar el uso de la vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
13. Mantener comunicación permanente con las demás Secretarías y Dependencias del H. Ayuntamiento, para tratar con las mismas los asuntos que pudiesen generar descontento e inconformidad social.
14. Rendir los informes de la Secretaría que le sean solicitados por el Cabildo Municipal.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

15. Proponer al Presidente Municipal o al Ayuntamiento, los anteproyectos de reformas al Código Reglamentario para el Municipio, a la estructura orgánica de la Secretaría, así como la estructuración de los proyectos de decretos, acuerdos y convenios.
16. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y con los demás Gobiernos Municipales, para la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de desastres.
17. Nombrar y remover al personal de la Regiduría conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto previamente autorizado. Así como hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a la regiduría, y ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal.
18. Asistir a reuniones interinstitucionales para suscribir acuerdos en materia de su competencia.
19. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría.
20. Impulsar los grupos de seguridad pública en todas las zonas del territorio municipal y vigilar que se mantenga el orden público.
21. Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la constitución política de los estados unidos mexicanos.
22. Elaborar los reglamentos de la policía municipal preventiva y vialidad, y presentarlos ante el ayuntamiento. Contribuir en la elaboración y aprobación del bando de policía y gobierno.
23. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del bando de policía y gobierno, reglamentos municipales, circulares y disposiciones administrativas.
24. Conocer y vigilar los límites del territorio municipal para que no sean alterados o corregidos ilegalmente.
25. Vigilar que se elaboren los registros de extranjeros residentes en el territorio municipal.
26. Presentar su programa de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado de su comisión.
27. Promover la participación ciudadana en coordinación con el ayuntamiento en determinadas actividades o eventos cívicos.
28. Formular programas de seguridad y orden público.
29. Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido.
30. Vigilar que el comandante de las fuerzas de seguridad pública municipal cumpla sus funciones con apego a la ley.
31. Proponer en coordinación con el presidente municipal la celebración de convenios con la federación, el estado y municipios de las zonas circunvecinas.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:
Comisión de Patrimonio y Hacienda
Pública Municipal

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Regiduría de patrimonio y hacienda pública municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la regiduría de patrimonio y hacienda pública municipal
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	Tesorería Municipal . Caja Contabilidad . Auxiliar de Contabilidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	Amplio conocimiento contable, financiero, económico y legal
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo. Objetividad y ética profesional.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al ayuntamiento el anteproyecto de la ley de ingresos de su municipio. 2. Vigilar los asuntos relacionados con el erario del municipio y con la aplicación de los recursos. 3. Revisar y aprobar la cuenta pública municipal. 4. En coordinación con el regidor de obras, revisar las licitaciones y concursos que para obras se efectúen en el municipio. 5. Estar pendiente del estado de origen y aplicación de recursos que el ayuntamiento elabora mensualmente. 6. Vigilar que la tesorería municipal sea eficiente en la recaudación de los recursos municipales propios, así como en el levantamiento de padrones fiscales, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos. 7. Vigilar y analizar la administración de recursos municipales que contempla tres aspectos fundamentales; ingresos, egresos y su registro en la cuenta pública municipal. 8. Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio. 9. Colaborar y aportar ideas en la asociación del municipio con otros de la entidad, así como en la creación de fideicomisos. 10. Presentar su programa de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo, al ayuntamiento. 11. Auxiliar al presidente municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio. 12. Auxiliar y suplir al presidente ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación. 13. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Amixtlán. 14. Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería Municipal o exista acuerdo del presidente municipal para la participación del Tesorero 15. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio. 16. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal. 17. Rendir los informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio. 18. Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio. 19. Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia. 20. Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

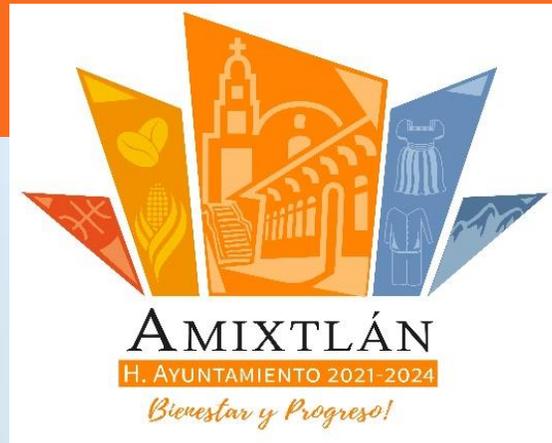
21. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
22. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
23. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades.
24. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.
25. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
26. Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 bis del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes.
27. Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.
28. Recaudar 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, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
29. Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio.
30. Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente Municipal.
31. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables.
32. Conocer y resolver en términos del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.
33. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
34. Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería Municipal.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

35. Normar y ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes.
36. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería Municipal.
37. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como acuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias.
38. Imponer sanciones por infracciones al Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes.
39. Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas.
40. Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
41. Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería Municipal, en términos de lo establecido por el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio y el Reglamento del Código.
42. Definir la política catastral del Municipio.
43. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
44. Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso.
45. Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras.
46. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
47. Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidos al Cabildo.
48. Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos.
49. Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
50. Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su financiamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso.
51. Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas.

 <p>AMIXTLÁN MUNICIPIO DE AMIXTLÁN <i>Unión y Progreso</i></p>	<p>Manual de organización Municipio de Amixtlán</p>	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

52. Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual.
53. Proponer al Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración.
54. Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos.
55. Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria;
56. Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos. Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio.
57. Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
58. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
59. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
50. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:

Comisión de Desarrollo urbano ecología,
medio ambiente obras y servicios
públicos

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Regiduría de desarrollo urbano ecología, medio ambiente obras y servicios públicos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la Regiduría de desarrollo urbano ecología, medio ambiente obras y servicios públicos
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	Dirección de obras . Subdirección de obras

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

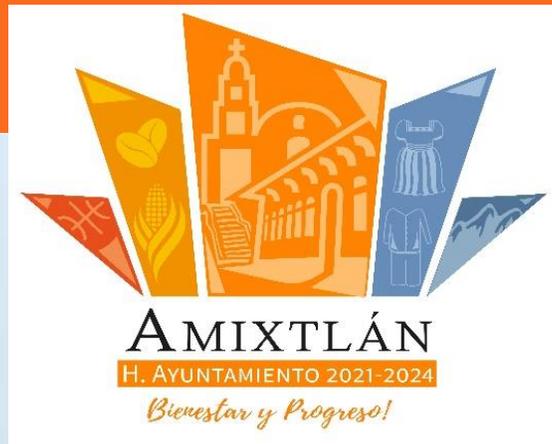
CONOCIMIENTOS	Legislación vigente concerniente a infraestructura y servicios públicos implementación y desarrollo de proyectos de ecología y construcción de alto nivel desarrollo de proyectos, estructuras organizacionales de administración de alto grado de complejidad y manejo de personal
HABILIDADES	Liderazgo, don de mando, facilidad de palabra, manejo de conflictos, alta capacidad de negociación, alta capacidad de desenvolvimiento en medios políticos y empresariales toma de decisiones de alto nivel administrativo

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al ayuntamiento el anteproyecto de actividades relacionadas con el cuidado del medio ambiente. 2. Establecer y conducir las políticas generales de la regiduría. 3. Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones. 4. Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental, requieran de acuerdo a la normatividad en vigor. 5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la regiduría 6. Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público. 7. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la regiduría. 8. Aprobar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la regiduría 9. Controlar las actividades de contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable. 10. Ejercer a través de las Unidades Administrativas de la regiduría que correspondan, el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos. 11. Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia. 12. Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio. 13. Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma. 14. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del Municipio. 15. Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia. 16. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o el presidente le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo. 17. Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia. 18. Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión para la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia. 19. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio. 20. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

21. Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda.
22. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o el presidente.
23. Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría.
24. Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el presidente.
25. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio.
26. Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable.
27. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal.
28. Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:

Comisión de industria, comercio,
agricultura y ganadería

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

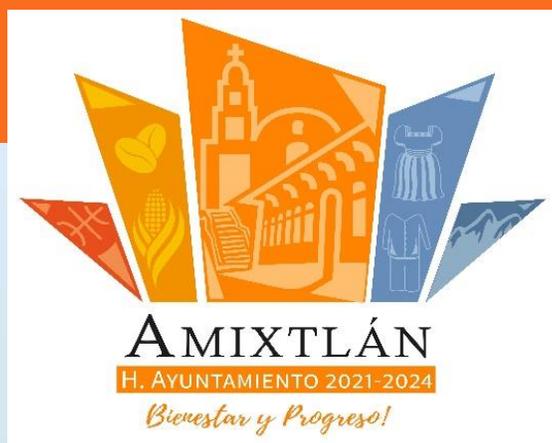
NOMBRE DEL PUESTO	REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Regiduría de industria, comercio, agricultura y ganadería
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la Regiduría de industria, comercio, agricultura y ganadería
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	Dirección de Desarrollo Rural . Subdirección de Desarrollo Rural

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	Políticas públicas, Manejo de PC, cultivos agrícolas, de programas de Sanidad Vegetal y Animal, implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable
HABILIDADES	Liderazgo, don de mando, facilidad de palabra, manejo de conflictos, alta capacidad de negociación, alta capacidad de desenvolvimiento en medios políticos y empresariales toma de decisiones de alto nivel administrativo

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la estadística municipal de industria y comercio. 2. Proponer un sistema de comercialización que permita el desarrollo de las actividades productivas. 3. Proponer la realización de un diagnóstico agropecuario del municipio. 4. Fomentar la organización de agricultores y ganaderos. Fomentar la instalación de rastros municipales en lugares que se crean convenientes. 5. Proponer proyectos productivos alternativos en relación a la agricultura y ganadería y fomentar la creación de empresas agroindustriales. 6. Promover convenios con los municipios circunvecinos a fin de llevar a cabo un intercambio comercial, industrial, explotación y promoción artesanal, de productos de la zona, con el fin de obtener mayores ingresos, así como de obtener mayor desarrollo económico del municipio. 7. Realizar visitas periódicas a mercados, rastros, centrales de abasto, comercios e industrias, para determinar la calidad y las condiciones de los servicios que se prestan en el municipio. 8. Vigilar que se lleve a cabo el programa de desarrollo agropecuario municipal. 9. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica agrícola, así como el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 10. Instrumentar e implantar programas de fomento, asistencia técnica, capacitación y divulgación agrícola y apoya la supervisión de los mismos dentro del ámbito municipal. 11. Integrar la información estadística agrícola que se genera en el Municipio, para efectos de la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la actividad de cada región. 12. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a los programas de contingencia agrícola, así como los de importaciones y exportaciones de productos y subproductos relacionados con esta actividad. 13. Promover, organizar y desarrollar la celebración de ferias, exposiciones y concursos agrícolas, en el ámbito municipal, así como otras actividades análogas conjuntamente con las instancias correspondientes. 14. Apoyar los proyectos técnicos específicos que contemplen innovaciones tecnológicas, cultivos estratégicos y alternativos dentro del ámbito municipal. 15. Difundir normas y lineamientos que regulen en materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 16. Adquirir insumos agrícolas, implementos agrícolas e infraestructura básica de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas. 17. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:
Comisión de salubridad y asistencia pública.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

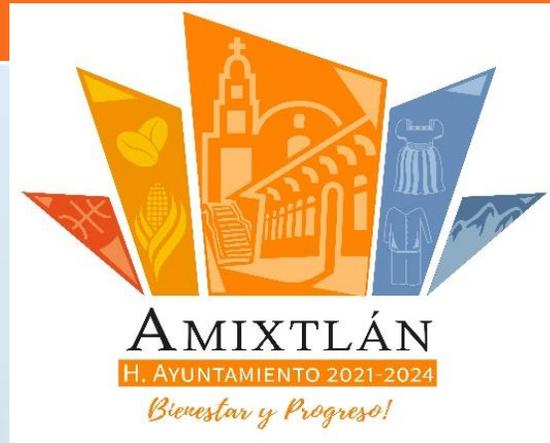
NOMBRE DEL PUESTO	REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Regiduría de salubridad y asistencia pública
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la Regiduría de salubridad y asistencia pública
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	Políticas públicas.
HABILIDADES	Liderazgo, don de mando, facilidad de palabra, manejo de conflictos alta capacidad de negociación, alta capacidad de desenvolvimiento en medios políticos y empresariales toma de decisiones de alto nivel administrativo

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el programa municipal de salud. 2. Promover que en el municipio exista asistencia médica permanente y especializada. 3. Vigilar y promover la cloración del agua. Participar en las campañas de vacunación. 4. Informar y promover que la gente abrigue a los niños en épocas de frío intenso, les dé líquidos en tiempos de calor y cubra los tinacos para evitar la propagación de mosquitos y enfermedades. 5. Supervisar en coordinación con los demás regidores, las condiciones en las que se encuentran los cementerios, clínicas, escuelas, hospitales, dispensarios médicos, estaciones de servicio, ferias, almacenes, centrales de abasto, parques y jardines, rastros, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, rellenos sanitarios, red de agua potable y obras en proceso para llevar a cabo las recomendaciones necesarias, para la inmediata corrección de situaciones o estructuras que pongan en peligro la salud de la población y en su caso canalizarlas a las dependencias correspondientes, evitando, en la medida de sus posibilidades desastres mayores o epidemias. 6. Vigilar que las exhumaciones o inhumaciones y todo tipo de construcción o refrendo en los panteones cumplan con lo establecido en el reglamento respectivo y las normas sanitarias correspondientes. 7. Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados. 8. Promover y participar en la elaboración de un diagnóstico municipal de salud. 9. Organizar, promover y difundir acciones de medicina preventiva



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:

Comisión de Educación Pública,
Actividades Deportivas y Sociales

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIALES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Regiduría de educación pública, actividades deportivas y sociales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la Regiduría de educación pública, actividades deportivas y sociales
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

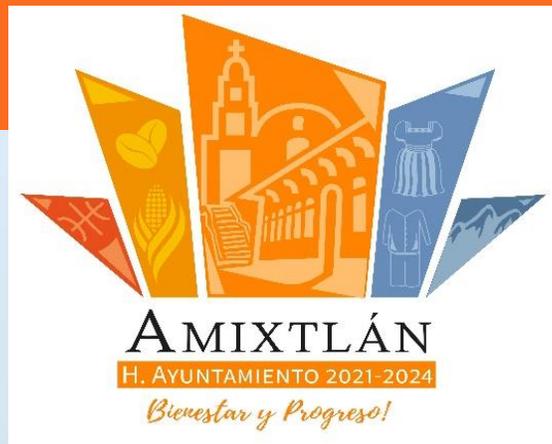
CONOCIMIENTOS	Relativos a índices de desarrollo humano en el Municipio, así como de desarrollo organizacional, marco normativo vigente, técnicas y estrategias de participación ciudadana, conocimiento de los diversos programas sociales del estado. Educación, pedagogía, psicología, relaciones públicas, desarrollo de políticas públicas, creación de mecanismos que permitan involucrar a la sociedad, desarrollo de diagnósticos socioeconómicos.
HABILIDADES	Liderazgo, don de mando, capacidad de escuchar a la gente, Relaciones humanas, capacidad de negociación y gestión, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un diagnóstico educativo del municipio para conocer cuántos saben leer y escribir; cuanta población infantil existe y cuantas escuelas se necesitan para cubrir la demanda escolar. 2. Vigilar y promover que los programas educativos, difundidos por el gobierno federal y estatal, se cumplan. 3. Promover en coordinación con el regidor de salud, pláticas en las escuelas sobre drogadicción, alcoholismo, sida, etc. 4. Fomentar la realización de torneos deportivos. 5. Promover actividades culturales y sociales como, conferencias, conciertos, convivencias y actividades de recreación. 6. Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar. 7. Fomentar la creación de centros de capacitación y adiestramiento, así como formular programas, de educación física, cultural y educativa. 8. Promover el mejoramiento de la instrucción pública. 9. Fomentar la organización de padres de familia y efectuar reuniones a efecto de conocer y resolver los problemas educativos. 10. Promover la creación y mantenimiento de escuelas de educación básica, así como colaborar con el establecimiento de escuelas de cualquier nivel educativo en coordinación con el Presidente Municipal. 11. Establecer acciones que fomenten el progreso del nivel educativo del Municipio, en apego al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 y a la legislación vigente. 12. Gestionar ante la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, para el Desarrollo Sustentable la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos. 13. Coadyuvar en la difusión de las actividades de educación realizadas por la Dirección, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social. 14. Priorizar los recursos financieros, humanos, y materiales proporcionados a la Dirección para su operación, en beneficio de los grupos vulnerables y marginados del Municipio. 15. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos del Municipio. 16. Presentar proyectos educativos operados por instituciones, asociaciones civiles y/o embajadas, cuya finalidad sea propiciar intercambios educativos culturales con otras ciudades o países y que sean susceptibles de ser operados en el Municipio. 17. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos de los tres niveles de gobierno. 18. Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política social educativa, registro y evolución a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran. 19. Revisar y aprobar los planes de trabajo de los Departamentos para la operación de los programas y actividades de su competencia. 20. Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización, vinculación con el Instituto Estatal de Educación para Adultos (EEA), en favor de la educación para adultos, tales como convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, autoridades municipales, estatales, nacionales o extranjeras. 21. Impulsar los índices de desarrollo humano en el Municipio para lograr una sociedad más justa y equitativa.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

22. Gestionar, en conjunto con el Enlace Administrativo, los recursos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección.
23. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo, en concordancia en el Plan Municipal de Desarrollo.
24. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la regiduría.
25. Realizar y mantener un sistema permanente de coordinación y flujo de información con las unidades administrativas de la Secretaría.
26. Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones derivadas de la política social, establecida en el Plan Municipal de Desarrollo, y ejercidas por la regiduría.
27. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de política social ejecutadas por la regiduría.
28. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos sobre los resultados obtenidos.
29. Planear las acciones o programas que en materia de política social educativa.
30. Informar el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluaciones de los programas y acciones a su cargo.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:

Comisión de panteones, parques y jardines.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

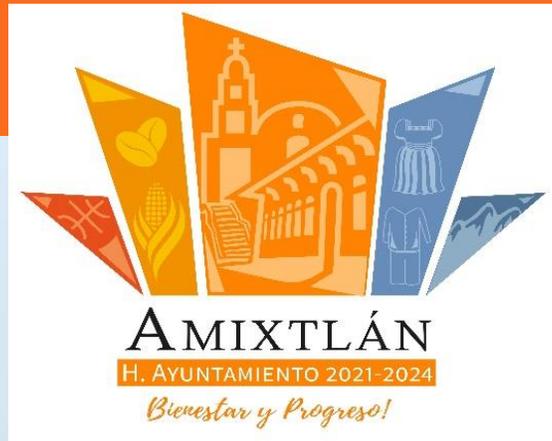
NOMBRE DEL PUESTO	REGIDURÍA DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Regiduría de panteones, parques y jardines
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la Regiduría de panteones, parques y jardines
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	Relativos a índices de desarrollo humano en el Municipio, así como de desarrollo organizacional, marco normativo vigente, técnicas y estrategias de participación ciudadana, conocimiento de los diversos programas del estado.
HABILIDADES	Liderazgo, don de mando, capacidad de escuchar a la gente, Relaciones humanas, capacidad de negociación y gestión, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar programas de forestación, plantación, donación, mantenimiento y en general toda actividad destinada al mejoramiento de las denominadas áreas verdes y similares del dominio público y cuando así lo requiera. 2. Gestionar, promover y realizar la creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción. 3. Conforme a lo dispuesto por este Reglamento o las demás legislaciones aplicables a la materia. 4. Proveer coordinadamente con las áreas estratégicas del H. Ayuntamiento de sistemas de riego a los parques, fuentes, jardines y en general todas las áreas verdes del Municipio. 5. Dirigir y realizar la limpia y recolección de basura y desechos que afecten, lastimen o contaminen los parques, jardines y áreas verdes del Municipio 6. Crear actividades, programas, operativos y en general toda acción para el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura de parques, jardines, jardineras, arboledas, fuentes y en general de las denominadas áreas verdes en el Municipio. 7. Mejorar la vigilancia y controlar el funcionamiento de los panteones a su cargo. 8. Llevar en orden los libros de registro siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Permisos de excavación. b) De inhumaciones: donde conste el nombre, la edad, sexo, fecha, y causa de la defunción y datos donde fue inhumado el cadáver. c) De exhumaciones: donde conste el nombre de la persona a la que pertenecen los restos exhumados, fecha y hora de la exhumación, datos de la fosa y autoridad que determina. d) De incineraciones; donde conste el nombre, número de acta de defunción y causa de la muerte. 9. Celebrar reuniones con personas de la localidad para establecer medidas para mejorar el servicio. 10. Rendir informes cuando se lo requiera la comisión del ramo durante sesión de cabildo. 11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y medidas que adopte el H. Ayuntamiento 12. Fijar en la oficina administrativa o delegación correspondiente, la tarifa de los derechos que causen los servicios de los panteones. 13. Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos y jardineras de cualquier obra sobre fosas se encuentran debidamente autorizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:

Comisión de grupos vulnerables, juventud y equidad entre géneros.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

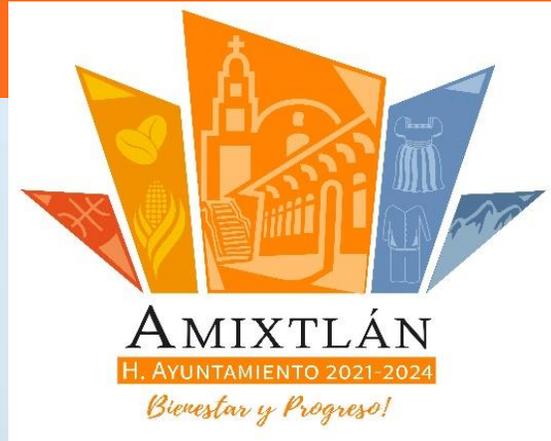
NOMBRE DEL PUESTO	REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES, JUVENTUD Y EQUIDAD ENTRE GÉNEROS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Regiduría de grupos vulnerables, juventud y equidad entre géneros
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la Regiduría de grupos vulnerables, juventud y equidad entre géneros
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	Relativos a índices de desarrollo humano en el Municipio, así como de desarrollo organizacional, marco normativo vigente, técnicas y estrategias de participación ciudadana, conocimiento de los diversos programas del estado.
HABILIDADES	Liderazgo, don de mando, capacidad de escuchar a la gente, Relaciones humanas, capacidad de negociación y gestión, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la participación de los jóvenes y de las mujeres en las actividades políticas, sociales y económicas del municipio. 2. Promover la creación de espacios de oportunidad para la participación de las gentes que tienen dificultades para desarrollarse, como son algunos habitantes de capacidad diferenciada, ancianos, desempleados, indígenas, personas de género distinto a los que comúnmente se han clasificado etc. 3. Procurar que se dé la equidad de derechos y oportunidades entre géneros. 4. Organizar albergues de asistencia social. 5. Promover la seguridad social de los grupos vulnerables. 6. Organizar talleres de producción entre los grupos de capacidad diferenciada o marginados 7. Promover sistemas de descuento para la población de escasos recursos en comercios o instituciones por los servicios que prestan. Promover la cultura de protección a los niños. 8. Gestionar apoyos para las madres solteras, ancianos, viudas, discapacitados y marginados. 9. Gestionar becas para los estudiantes que no tengan recursos económicos. 10. Procurar y promover que en el municipio no exista discriminación. 11. Proponer ante el cabildo los reglamentos o disposiciones administrativas tendientes a lograr una mayor justicia social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:
Secretaría General.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría general
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina de la Secretaría general
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

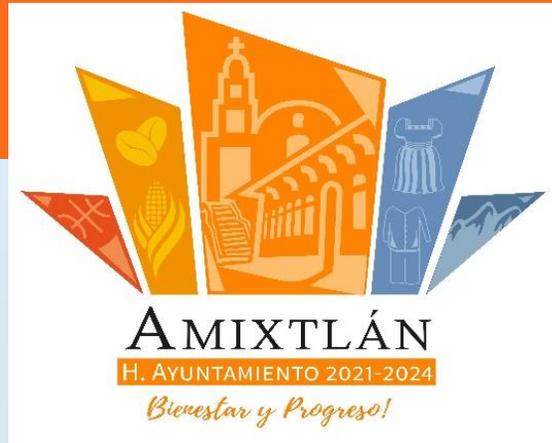
CONOCIMIENTOS	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública federal, estatal y municipal, relaciones públicas, escenarios políticos, cabildeo y toma de decisiones.
HABILIDADES	Liderazgo, responsable, proactivo, disciplinado y eficaz.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. 2. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al presidente; 3. 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; 4. 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; 5. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto; 6. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos; 7. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan; 8. 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; 9. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes; 10. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley; 11. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales 12. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría. 13. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos 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. 14. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría. 15. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual en la Noticia Administrativa y Estadística del mes de que se trate. 16. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio. 17. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal. 18. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda. 19. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 20. Crear, y en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría. 21. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

22. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
23. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
24. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
25. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
26. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
27. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones
28. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
29. 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, nombres 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 fierro, 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.
30. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
31. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
32. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
33. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
34. Rendir por escrito los informes que le pidan al Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA:
Sistema DIF Municipal.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SISTEMA DIF MUNICIPAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA DIF MUNICIPAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficina del Sistema DIF Municipal
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUIÉN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable y administración
HABILIDADES	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Sistema, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como para ejercer acciones, oponer excepciones; articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recurso y desistirse de ellos, inclusive el juicio de amparo; transigir, sujetarse a los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje así como a cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos; recusar, formular denuncias y querellas en materia penal; y otorgar el perdón del ofendido en los casos que así proceda, ejercitando las anteriores facultades ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo, en los tres órdenes de gobierno y ante personas físicas o morales. 2. Dirigir las acciones del Sistema y la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de Asistencia Social. 3. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema, los acuerdos del Patronato, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le sean encomendadas. 4. Someter a aprobación del Patronato las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social. 5. Presentar al Patronato las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones presupuestales, e informes de actividades anuales del Sistema, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos. 6. Promover las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social y fomentar la participación ciudadana. 7. Dirigir la administración de los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema. 8. Coordinar y vigilar la elaboración de los estados financieros, así como los Programas Presupuestarios del Sistema. 9. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, adolescentes infractores, niñas y niños en situación de calle, personas que se encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos del menor, la mujer y la familia. 10. Supervisar la implementación de acciones en materia de adultos mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil, difusión de los derechos infantiles y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema a la población vulnerable del Municipio. 11. Vigilar el cumplimiento de acciones en materia asistencia médico-social competencia del Sistema. 12. Coordinar las acciones entorno a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares, así como aquellas tendientes a prevenir riesgos psicosociales y que fomenten la convivencia familiar. 13. Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable. 14. Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios. 15. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales. 16. Supervisar las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, emitiendo los recibos fiscales que en derecho procedan.

17. Supervisar las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del Sistema.

18. Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema.

19. Integrar los Comités Internos y designar a los enlaces institucionales que se requieran para alcanzar el objetivo del Sistema.

20. Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social.

21. Proponer al Patronato, conforme a la normatividad aplicable, la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios.

22. Recibir en audiencia a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, al público en general y al personal del Sistema.

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de organización Municipio de Amixtlán	Registro
		Fecha de elaboración 28/12/2021
		Fecha de actualización 26/02/2024
		Núm. de Revisión:

