

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

EJERCICIO 2026

AMIXTLÁN, PUEBLA A 28 DE ENERO DE 2026

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**



## INTRODUCCIÓN

La composición de la estructura y organización del sistema administrativo del Ayuntamiento determina de manera fundamental los cursos de acción encausados a la administración y satisfacción de las necesidades sociales municipales. Contar con una Estructura Orgánica adecuada y eficaz en el municipio, permitirá alcanzar los objetivos y metas que éste se plantea como detonador del desarrollo regional. Es por eso por lo que este manual presenta una descripción básica y fundamental del Sistema Administrativo Municipal; diseñando en primera instancia una estructura ideal, seguida por la descripción de actividades por área, evitando así duplicidad de funciones y ahorrando recursos tanto materiales, económicos y humanos, logrando así de una manera eficaz las metas propuestas con un mínimo de esfuerzo.

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Amixtlán, Puebla administración 2024-2027, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

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

### Propósitos de manual

La Estructura y Organización Administrativa del Ayuntamiento define el proceso de decisión y ejecución de medidas y acciones sociales, económicas y políticas a favor de la ciudadanía. La evaluación minuciosa de los diferentes municipios del Estado a través del Diagnóstico de Mejores Prácticas Municipales, determinó la necesidad de dotar a los municipios de herramientas y técnicas para el mejoramiento de los aspectos de organización administrativa, con los cuales se alcanzará una modernización en la Administración Municipal, permitiendo el fortalecimiento de la actividad principal del Gobierno local, concebido éste como el centro rector del desarrollo de la vida nacional. Se encontrará información completa sobre cómo realizar las tareas a que están obligados las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento.

El propósito fundamental del presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden y la organización a través de respetar y cumplir las pautas tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y manuales, así como el bien comunitario de este Municipio.

### MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

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

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2026

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

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

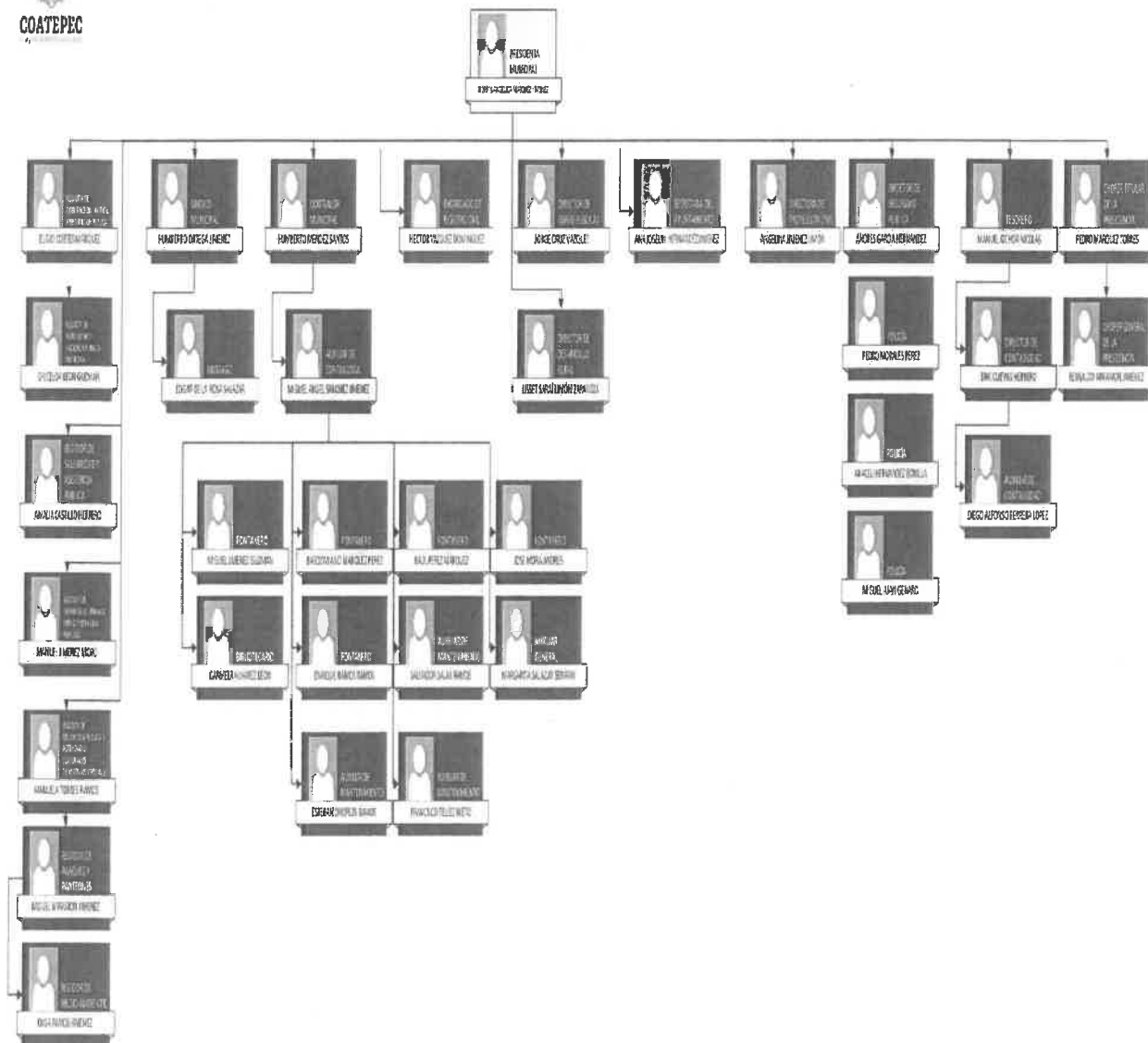
Ley Orgánica Municipal



### ESTRUCTURA ORGANICA



#### ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE COATEPEC PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## Capítulo V

### Objetivos y Funciones Generales de cada Área

#### **1.- PRESIDENTE MUNICIPAL**

##### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;



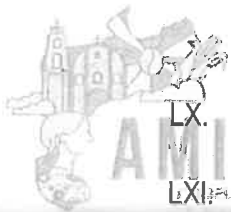
- VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;
- XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos; Municipio Amixtlán Puebla.
- XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;30
- XVII. Se deroga;31 Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;
- XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;



- XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja; Municipio Amixtlán Puebla.
- XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;



- XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales; Municipio Amixtlán Puebla.
- LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación;
- LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- LV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;



- LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
- LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia.
- LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual.

## **2.- REGIDORES**

### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

## **3.- SINDICATURA MUNICIPAL**



## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifiestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes;
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

## **4.- SECRETARIA GENERAL**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión; 50
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron; b) De bienes municipales y bienes mostrencos; c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales; d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado; e) De registro de detenidos; f) De entradas y salidas de correspondencia; y g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;



- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI. Coordinar la comunicación social y los eventos municipales. Brindar Fomento y promoción del desarrollo social.

## **5.- TESORERIA MUNICIPAL**

### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;



- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables; Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables; Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XIV. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XV. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVI. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XVII. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XVIII. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XIX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado
- XX. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXI. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXII. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXIII. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXIV. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;



## **6.- CONTRALORIA MUNICIPAL**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

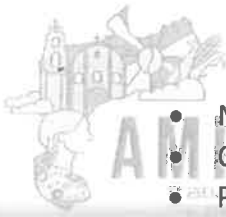
- I. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, procedimientos y controles.
- II. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- V. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- VI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- VII. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- VIII. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley de la materia.

## **7.- OBRAS PUBLICAS**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- I. La recepción de las estimaciones será dentro de los 5 días siguientes a las fechas de corte; clausula relativa a la forma y lugar de pago.
- II. En el caso de que el contratista no presente las estimaciones en el plazo de un mes, la estimación correspondiente se presentará en la siguiente fecha de corte.
- III. La SDUOP realizará el trámite para el pago en un plazo no mayor de 15 días naturales, conforme a las fechas de corte establecidas en el Contrato, la recepción, revisión y de cumplirse los requisitos, proceder a su trámite y entrega ante la Tesorería Municipal, de estimaciones y finiquito para su pago.
- IV. Los plazos para integrar el expediente unitario las constancias de los actos o procedimientos específicos no serán mayores a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su ejecución, celebración o formalización.
- V. Documentos que deben de acompañar a cada estimación:
  - Factura Original para pago respectivo
  - Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación en el formato autorizado
  - Números generadores





- Notas de bitácora
- Croquis, Controles de calidad si se indican dentro de los alcances del contrato
- Pruebas de laboratorio si se indican dentro de los alcances del contrato
- Fotografías si se indican dentro de los alcances del contrato
- Programa de Avance de Obra
- Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado
- Archivo electrónico de toda la estimación

También se acompañará de la autorización de precios unitarios extraordinarios de ser procedente el CÁLCULO realizado por el Residente de Obra, para determinar y aplicar la PENA CONVENCIONAL, por atraso en la obra imputable al Contratista.

VI. Estos documentos para trámite de pago deberán de ser revisados y autorizados mediante su firma por el Residente de Obra designado mediante oficio para la ejecución del contrato respectivo. Documentos ya autorizados para entregar conjuntamente con el Residente de Obra, en la Oficina del Jefe de Departamento Técnico.

VII. El Sistema de Control de Avance de Obra CAO, deberá ser actualizado por los responsables de cada uno de los módulos, observándose que los Residentes de cada una de las Obras registradas en el Sistema, lo realizarán invariablemente de manera semanal, para los efectos de Control y Seguimiento de la inversión en obra, a través del Departamento Técnico de la Dirección de Obras, con base en los Reportes que genera el Sistema; reportando cuando menos de este procedimiento, lo siguiente:

- Fecha de pago del Anticipo al Contratista, si se convino para el inicio de los trabajos;
- Fecha de Terminación de los Trabajos diferida por el retraso en la entrega del Anticipo;
- Fecha de Recepción de la Estimación, a través de la Bitácora, para su revisión;
- Fecha de Autorización de la Estimación por el Residente Designado;
- Si existe atraso o no en la ejecución de los trabajos; y de existir el atraso en la ejecución de los trabajos es imputable al Contratista.

## **7.- SEGURIDAD PUBLICA**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- I. Planificar, desarrollar y conducir estudios estadísticos delictivos del municipio y de las zonas con mayor incidencia delictiva, para el desarrollo de inteligencia



- II. Determinar las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública que se presentarán en los medios de comunicación.
- III. Estudiar y analizar iniciativas provenientes de otras entidades federativas, organismos no gubernamentales; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal.
- IV. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes, así como su superior jerárquico.

## **8.- PROTECCION CIVIL**

### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- I. Planificar, desarrollar y conducir estudios estadísticos delictivos del municipio y de las zonas con mayor incidencia delictiva, para el desarrollo de inteligencia policial en el combate del delito.
- II. Determinar las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública que se presentarán en los medios de comunicación.
- III. Estudiar y analizar iniciativas provenientes de otras entidades federativas, organismos no gubernamentales; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal.
- IV. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes, así como su superior jerárquico.

## **9.- DESARROLLO RURAL**

### *FUNCIONES Y ATRIBUCIONES*

- I. Consolidar el mayor aprovechamiento de los recursos existentes en las diversas dependencias, a través del trabajo en colaboración con las instancias gubernamentales mediante la implementación de parámetros y esquemas con el fin de hacer buen uso de los recursos.
- II. Captar, crear y/o desarrollar programas sociales establecidos por las dependencias Federales, Estatales y Municipales para vincular a los usuarios de las comunidades rurales del Municipio de acuerdo a los requerimientos y necesidades previamente detectadas cuyo propósito se basa en atención de índices de bajo nivel de desarrollo de las actividades agroindustriales y pecuarias que se realizan en el Municipio.
- III. Atender a las peticiones de la comunidad que competen a la Dirección de Desarrollo Rural las cuales deberán tener un expediente para su continuidad y gestión de principio a fin, asegurando el buen uso de los recursos que se manejen



IV. de acuerdo al tipo de petición y nivel de impacto social o económico.  
V. Asesorar a los grupos sociales, legalmente constituidos o de manera particular a la población rural en los temas que corresponden a la Dirección de Desarrollo rural.

- VI. Lo que compete al Área de Desarrollo Rural dispuesto por las reglas de operación establecidas en las Instancias de Gobierno con las que se promuevela coordinación conjunta de trabajo.
- VII. Proponer la destinación de recursos a la población mediante un esquema elaborado y sustentado por justificaciones y líneas de acción.

## Transitorios

El presente Manual de Organización del Municipio de Amixtlán, Puebla, entra en vigor al siguiente día de su aprobación mediante acta de cabildo del H. Ayuntamiento de Amixtlán, Puebla.



AUTORIZO

PRESIDENTE  
MUNICIPAL  
AMIXTLAN PUEBLA  
2024 2027

C. BLANCA ESTELA JUAREZ BECERRA  
PRESIDENTA MUNICIPAL



ELABORO

CONTRALORIA  
MUNICIPAL  
AMIXTLAN, PUE  
2024-2027

C. ANDRÉS PÉREZ VÁZQUEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

