

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE ELOXOCHITLAN,
PUEBLA.**

2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**



INDICE

- I. Introducción
- II. Misión y visión
- III. Fundamento legal
- IV. Estructura orgánica
- V. Organigrama general
- VI. **Obligaciones y funciones:**
 - VI.1 Presidente Municipal
 - VI.2 Regidores
 - VI.3 Síndico
 - VI.4 Juzgado Municipal (Juez de Paz y Agente Subalterno)
 - VI.5 Secretaria Particular
 - VI.6 Asesoría Jurídica
 - VI.7 Secretaria municipal
 - VI.8 Tesorería Municipal
 - VI.9 Contraloría
 - VI.10 Registro Civil
 - VI.11 Impuesto Predial y Catastro
 - VI.12 Obras Públicas
 - VI.13 Alumbrado Público
 - VI.14 Mercados
 - VI.15 Panteones
 - VI.16 Aseo Público
 - VI.17 Ecología, Parques y Jardines
 - VI.18 Mantenimiento de Vehículos
 - VI.19 Planeación Urbana
 - VI.20 Protección Civil
 - VI.21 Desarrollo Social
 - VI.22 Educación Pública
 - VI.23 Participación ciudadana
 - VI.24 Deportes
 - VI.25 Promoción económica
 - VI.26 Turismo
 - VI.27 Desarrollo Rural y Fomento
 - VI.28 Instituto Municipal de la Mujer
 - VI.29 Seguridad Pública



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**

I.- INTRODUCCIÓN

Es interés y propósito del Ayuntamiento de ELOXOCHITLAN, PUE., contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios en el Estado.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de Dependencias, Departamentos y/o Áreas, ya que el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio Gubernamental.

El presente Manual da a conocer el estado actual de organización en el Municipio de ELOXOCHITLAN, PUE., con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental: EL control, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública.

II. MISIÓN

Encabezar, coordinar y orientar los esfuerzos de los eloxochitlenses mediante un gobierno cercano a la gente, que actúe con honestidad, transparencia y eficacia, que permita lograr un Municipio ordenado, solidario, participativo y en constante progreso, que permita a sus habitantes vivir mejor generando permanentemente el bien común.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**



VISIÓN

Ser un municipio con alta calidad de vida, líder en el Estado, reconocido a nivel nacional e internacional por sus atractivos turísticos y religiosos, con un pleno desarrollo de sus potencialidades, con los más altos parámetros en la prestación de los servicios y coadyuvantes en el desarrollo nacional.

III. FUNDAMENTO LEGAL:

El presente manual de organización fue realizado con fundamento a lo establecido en el artículo 78 fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. H. AYUNTAMIENTO

- 1.1 Presidente
- 1.2 Regidores
- 1.3. Síndico

2. JUSTICIA SOCIAL

- 2.1. Juez de paz
- 2.2 Agente subalterno

3. PRESIDENCIA

3.1 SECRETARIO PARTICULAR

3.2. ASESOR JURÍDICO

3.3. SECRETARIO GENERAL

- 3.1. Registro Civil

3.4. TESORERO MUNICIPAL

- 3.4.1 Contador General
- 3.4.2 Ingresos
- 3.4.3 Auxiliar contable
- 3.4.4 Impuesto predial y catastro

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**



3.5. CONTRALOR MUNICIPAL

3.5.1 ORGANO INTERNO DE CONTROL

- 3.5.1.1 Autoridad Investigadora
- 3.5.1.2 Autoridad Substanciadora
- 3.5.1.3 Autoridad Resolutora

3.6 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

3.6.1 Encargado de Servicios Municipales

3.6.1.1 Encargado de agua potable y alcantarillado

3.6.1.2. Encargado de alumbrado público

3.6.1.3. Encargado de mercados

3.6.1.4. Encargado de panteones

3.6.1.5 Encargado de aseo público

3.6.1.6 Encargado de ecología parques y jardines

3.6.1.7. Encargado de mantenimiento de vehículos

3.7. RESPONSABLE DE CULTURA

3.9. COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

3.10. RESPONSABLE DE SALUD MUNICIPAL

3.11. RESPONSABLE DE FOMENTO DEPORTIVO

3.12. RESPONSABLE DE DESARROLLO ECONÓMICO

3.13. RESPONSABLE DE DESARROLLO RURAL

3.14. COORDINADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

3.15. RESPONSABLE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

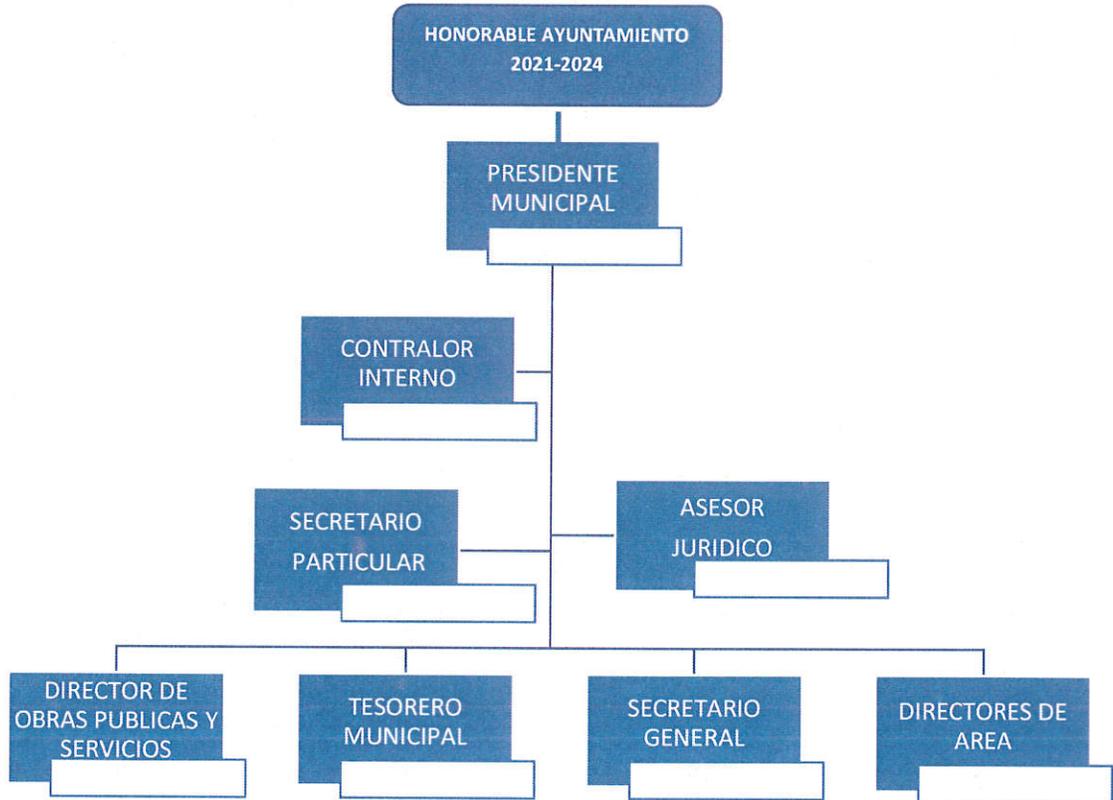
3.16. RESPONSABLE DE ECOLOGIA

3.17. RESPONSABLE DE SEGURIDAD PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024

v. **ORGANIGRAMA GENERAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



VI. OBLIGACIONES Y FUNCIONES:

1.- H. AYUNTAMIENTO

1.-1-PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo: Realizar acciones administrativas de gestoría y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio

Atribuciones Básicas:

- 1.-Ejecutar las determinaciones del Cabildo que se apeguen a la ley;
- 2.-Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios municipales, a través de las diversas dependencias administrativas, de conformidad con los reglamentos respectivos; Por lo tanto, deberá inspeccionarlas permanentemente, y dictar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento;
- 3.-Convocar al Cabildo a sesiones ordinarias, por lo menos una vez al mes y presidir las extraordinarias, de acuerdo con lo que establece esta ley;
- 4.-Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de la fuerza policiaca y demás autoridades a él subordinadas. Para cumplir con lo anterior, coordinará con otros cuerpos policiacos que se encuentren radicados dentro del territorio del Municipio de que se trate, las actividades tendientes a lograr esos fines.
- 5.-En el lugar de la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, corresponderá al titular de éste la Jefatura de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



las fuerzas policiacas, y será quien dicte las órdenes necesarias para lograr el mantenimiento del orden público;

6.-Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;

7.-Ordenar la publicación de leyes, reglamentos y disposiciones que se le encomienden, y las relativas al Municipio;

8.-Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

9.-Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, de los incorporados al servicio público y de los propios del Municipio;

10.-Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales; calificar las faltas e imponer a los infractores, con sujeción a las bases que enseguida se expresan, las sanciones que correspondan, en los términos del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pudiendo delegar estas facultades, en cualquier servidor público municipal, previa aprobación del Cabildo:

1.2. REGIDORES

Objetivo: Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

Atribuciones Básicas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



1. Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal; independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.
2. Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y asumir las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.
3. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento.
4. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.
5. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal
6. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;
7. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**

8. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
9. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.
10. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
11. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior.
12. Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

1.3. SINDICO

Objetivo: Defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Atribuciones Básicas

1. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
2. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



3. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
4. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
5. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
6. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
7. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

2. JUSTICIA SOCIAL

2.1. JUEZ DE PAZ

Objetivo: Resolver con jurisdicción administrativa en materia Municipal, la calificación e imposición de sanciones por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Juan de los Lagos, el trámite o resolución de las quejas que fueren formuladas por controversias que deriven de la aplicación de este ordenamiento, así como las acciones de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones les fueren delegados o encomendados por la autoridad competente.

Atribuciones Básicas:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024



- 1.-Asegurar la conciliación justa y equitativa, usando todos los medios posibles para resolver las controversias surgidas entre los miembros de una comunidad, aplicando en su caso la igualdad, la justicia y la legalidad.
- 2.-Servir las 24 horas del día, en lo que respecta a detenciones por faltas administrativas.
- 3.-Calificación de multas administrativas emitidas por la Dependencia de seguridad Pública.
- 4.-Realización de convenios de accidentes vehiculares.
- 5.-Realizan oficios de traslados para centros de rehabilitación de alcoholismo, drogadicción o psiquiátricos.
- 6.-Envío de citatorios personales, con el objetivo de resolver conflictos vecinales, altercados, deudas o malos entendidos entre la ciudadanía.
- 7.-Fungir siempre como una instancia arbitral.
- 8.-Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- 9.-Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- 10.-Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones, y
- 11.-Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024



2.2. AGENTE SUBALTERNO

Objetivo: Atender los asuntos de manera inmediata e informar al Agente del Ministerio Público de los actos de carácter judicial, así como las acciones de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones les fueren delegados o encomendados por la autoridad competente.

Atribuciones Básicas:

1. Dar aviso de manera inmediata al agente del ministerio público del distrito judicial que corresponda de los hechos que puedan constituir delito.
2. En caso de urgencia, en caso de no encontrarse el agente del ministerio público del distrito judicial correspondiente, intervenir en la práctica de las primeras diligencias, a fin de que cesen los efectos del hecho delictivo, no sean alteradas o destruidas las huellas, marcas o vestigios del ilícito, así como asegurar los que los instrumentos u objetos relacionados con su comisión, no se pierdan o extravíen y proteger a la persona ofendida.
3. Intervenir en los juicios que se sigan ante los jueces menores de lo civil, de lo penal y de paz, de la circunscripción territorial que le corresponda.
4. Acatar las instrucciones recibidos por el Agente del Ministerio Público, respecto al cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o les ordene el procurador.

3. PRESIDENCIA MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**



3.1. SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

Objetivo: Coordinar, estructurar, revisar y dirigir lo correspondiente a las actividades pertenecientes al Presidente Municipal.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Estructuración de la agenda del Presidente Municipal.
- 2.-Revisar las correspondencias de Presidente Municipal y darle seguimiento.
- 3.-Recibir a los ciudadanos en primera instancia y canalizar sus demandas.
- 4.-Coordinar las actividades del Presidente Municipal.
- 5.-Dirigir la gaceta Municipal y elaborar el informe de Gobierno.
- 6.-Recibir a los medios de comunicación Social.
- 7.-Mantener una constante relación con las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

3.2. ASESOR JURÍDICO

Objetivo

Asesorar a personas de escasos recursos económicos que no pueden pagar los servicios de un abogado particular sin poner en peligro su subsistencia o la de su familia, situación que les impide ejercer a plenitud su derecho de acceso a la justicia.

Atribuciones Básicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024



1. Asesorar gratuitamente a quienes acudan directamente a solicitar la tramitación de recursos administrativos ante la autoridad.
2. Auxiliar, en forma gratuita, a las personas de escasos recursos económicos, que acudan directamente a solicitar la formulación de otras promociones que deban presentar ante el tribunal.
3. Cuidar la recepción y devolución a los particulares de documentos e instrumentos relacionados con los recursos en que participen.
4. Resolver, de manera gratuita, las consultas que formulen las personas de escasos recursos económicos, en materia administrativa, canalizando a estos en su caso a las dependencias competentes.

3.3. SECRETARIO GENERAL

Objetivo: Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del Municipio, citando a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones del C. Presidente Municipal, cuando este lo requiera.
- 2.-Recibir por escrito y agendar todas la peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024



- 3.-Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, autorizadas con la firma del secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.
- 4.-Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- 5.-Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.
- 6.-Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
- 7.-Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.
- 8.-Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.
- 9.-Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
- 10.-Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente.
- 11.-Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.
- 12.-Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Programa para la regularización de Predios Rústicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**



13.-Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Decreto 20920 para la regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad privada en el Estado.

3.1. ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL

Objetivo: Dar publicidad y hacer constar de forma autentica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, así como otorgar a toda persona que lo solicite, copias o extractos certificados de las actas del estado civil como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Registro de nacimientos;
- 2.-Registro de matrimonios;
- 3.-Registro de divorcios;
- 4.-Registro de reconocimiento de hijos;
- 5.-Registro de defunción;
- 6.-Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);
- 7.-Aclaraciones de actas administrativas;
- 8.-Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- 9.-Certificación de actas;
- 10.-Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia; y

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



- 11.-Cambio de régimen matrimonial.
- 12.-Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);
- 13.-Aclaraciones de actas administrativas;
- 14.-Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- 15.-Certificación de actas;
- 16.-Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia;
- 17.-Cambio de régimen matrimonial.

3.4. TESORERO MUNICIPAL

Objetivo: La transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de ELOXOCHITLAN, PUE.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



2.-Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del Municipio;

3.-Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;

4.-Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado.

5.-Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda.

6.-Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.

7.-Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.

3.4.1. CONTADOR GENERAL

Objetivo:

Operar el sistema contable en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

Atribuciones Básicas.

1. Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024



2. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
3. Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones.
4. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.
5. Asignar número consecutivo a las pólizas.
6. Elaborar conciliaciones bancarias.
7. Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias.
8. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
9. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.
10. Formular mensualmente los estados financieros.
11. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal.
12. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.
13. Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**



14. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras internas y externas.

15. Elaborar los informes y reportes para enviar a la Unidad de Vinculación del H. Ayuntamiento.

16. Llevar registro de los acreedores pasivos.

3.4.2. ENCARGADA DE LA CAJA (INGRESOS)

Objetivo: Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, así como los provenientes de otros conceptos, regido por las normatividad vigente.

Atribuciones Básicas:

1. Llevar un registro de las participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.

2. Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones federales y subsidios del Gobierno del Estado.

3. Llevar seguimiento de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.

4. Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados.

5. Asesora a los contribuyentes asesoría para el pago de sus obligaciones fiscales.

6. Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024



ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.

7. Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen que se realizan las instancias correspondientes.

8. Cobrar permisos de ampliación de horario de conformidad con las disposiciones vigentes.

9. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública.

3.4.3. AUXILIAR CONTABLE"

Objetivo: Coadyuvar al proceso de la Administración Pública Municipal, a través de una eficiente y oportuna administración financiera y el estricto control contable de las operaciones.

Atribuciones Básicas

1. Registrar diario los movimientos de ingreso y depósito en auxiliares, así como los cheques y transferencias.

2. Elaborar de reporte de proyección de flujo efectivo semanal y mensual;

3. Supervisar del registro y control de cuentas por pagar.

4. Recibir documentos de proveedores y cualquier otro pago.

5. Verificar que los documentos pagados anexos a las pólizas de cheques cumplan con los requisitos legales,

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



fiscales y demás lineamientos establecidos para el destino y uso de los recursos.

6. Elaborar programa de pago de los compromisos establecidos con los proveedores;
7. Turnar las pólizas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
8. Preparar el informe semanal y mensual del flujo de efectivo de ingreso y egreso
9. Proporcionar atención a los proveedores y personal interno que así lo soliciten.
10. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
11. Elaborar el anteproyecto de egresos en los plazos estipulados por la Ley.
12. Llevar el control de los gastos a comprobar y requerir su pago para la comprobación de las pólizas.
13. Llevar la relación de los talonarios de cheques usados para enviarlo al archivo municipal.
14. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
15. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año.
16. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal; y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**

17. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal

3.4.4. ENCARGADA DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

Objetivo: Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, manteniendo actualizado los datos y registros catastrales, estableciendo y apoyando los acuerdos de coordinación en la materia con el Gobierno del Estado. Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

Atribuciones Básicas:

1. Realizar los cobros del impuesto predial vigente y rezago, urbano y rustico, de conformidad con las tarifas y montos establecidos,
2. respetando y observando los acuerdos tomados por el cabildo respecto de los descuentos aprobados según la ley de ingresos vigente.
3. En cada boleta de pago del impuesto predial se deberá poner el sello de PAGADO por el área de tesorería y actualizar el padrón de contribuyentes una vez efectuado el cobro correspondiente.
4. Realizar cortes diarios de los ingresos cobrados por concepto del impuesto predial y reportárselos al Tesorero al final de cada jornada de trabajo.
5. Archivar las boletas del impuesto predial con el sello de pagado, así como turnar la copia correspondiente al área de contabilidad, para su registro contable.
6. -El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024



territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.

7. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
8. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del estado.
9. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.
10. Proponer al consejo técnico catastral del estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
11. Proponer al consejo técnico de catastro municipal, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación.
12. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
13. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el registro público de la propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.
14. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**



de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al consejo técnico de catastro municipal.

15. Practicar la valuación de los predios en particular.
16. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional.
17. Revisar y aprobar avalúos fiscales, a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.

3.5. CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Objetivo:

Organizar y coordinar el sistema administrativo Municipal que permita apoyar al Ayuntamiento para vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se aplique y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias Municipales.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Auditar periódicamente las Direcciones y Dependencias Municipales.
- 2.-Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas.
- 3.-Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones,

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



normas y lineamientos en materia de presupuesto, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores.

4.-Programar y llevar acabo auditorías y revisión de los sistemas operativos de información y de control en las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio.

5.-Formular con base en los resultados de las auditorias y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, dándole seguimiento a su aplicación.

6.-Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, organismos y fideicomisos del Municipio.

7.-Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública por parte de las dependencias de la administración pública municipal.

8.-Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la obra que se realice en el municipio ya sea por parte de este o por concesionario el servicio del mismo.

9.-Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado.

10.-Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.

11.-Verificar que los programas de trabajo, se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los gobiernos federal y estatal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



3.5.1.1. ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

CONTRALOR: Le corresponderá la representación del Órgano Interno de Control del Municipio, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Así como las obligaciones establecidas en la Ley, el Código Municipal y demás normativa aplicable.

3.5.1.1.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, ex Servidores Públicos o Particulares. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- II. Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, derivados de presuntas faltas administrativas de los Servidores Públicos, ex Servidores Públicos o de Particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a las Leyes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;
- III. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine la existencia o no de elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



- IV. Tramitar el recurso para turnar a las autoridades correspondientes las probables faltas administrativas graves y de Particulares detectadas por el Órgano Interno de Control.
- V. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Titular de la Contraloría.
- VI. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad Substanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- VII. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado; y
- VIII. Las demás que a la Autoridad Investigadora le atribuyan las Leyes.

3.5.1.2 AUTORIDAD SUSTANCIADORA

- I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora y, en su caso, dár inicio y tramitar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos o de Particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en las Leyes así como en el Código Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



- II. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- III. Administrar, en coordinación con la Autoridad Investigadora el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;
- IV. Hacer del conocimiento de la Autoridad Investigadora, aquellos casos en que se presume la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos o Particulares, para que se promueva la denuncia correspondiente;
- V. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud de la Autoridad Investigadora para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por las Leyes; y
- VI. Las demás que a la Unidad Substanciadora le confieran las Leyes.

3.5.1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA

Para tales efectos del presente manual, el Titular del Área Resolutora es la encargada en la imposición de sanciones, que se deberán considerar las disposiciones establecidas en las Leyes.

3.6. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo:

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Atención a las necesidades que requiere la ciudadanía
- 2.-Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como proyectos de pavimentación, de redes de alcantarillado sanitario, puentes vehiculares,
- 3.-Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas. Etc.
- 4.-Pavimentación, alcantarillado sanitario, remodelaciones y demás ejecuciones de las obras proyectadas.
- 5.-Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- 6.-Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- 7.-Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- 8.-Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- 9.-Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**



10.-Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

11.-Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y

12.-Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias

13.-Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.

14.-Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio.

3.6.1 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo: Es el responsable de la prestación de los servicios públicos a la población.

Atribuciones Básicas:

1. Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos.
2. Vigilar que de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales, y que estos se lleven a cabo con la calidad eficiencia, tiempo y forma.
3. Gestionar, Administrar y controlar, los recursos humanos, materiales, y financieros asignados para la operación de los servicios públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024



4. Vigilar y controlar todo lo relativo a jardinería, plazas, parque y avenidas procurando su perfecta conservación arreglo ornamental y mantenimiento.
5. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público.
6. Coadyuvar con el presidente municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y protección civil en caso de contingencia.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de obras y servicios públicos.

3.6.1.1 ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Objetivo: Llevar a cabo el abastecimiento de Agua Potable, cubriendo con el servicio el 100% del padrón de usuarios de este Municipio, así como tener un tratamiento adecuado del agua y un óptimo sistema de descargas, así como satisfacer la necesidad de la demanda de agua de la población del municipio, con prontitud y calidad del servicio de acuerdo a los recursos naturales y económicos así como la infraestructura con que cuenta.

Atribuciones Básicas

- 1.-Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de agua, fugas, reconexión de tomas, instalación de tomas y líneas nuevas, cambios de válvulas y de líneas de conducción y distribución dañadas.
- 2.-Mantenimiento general y periódico de la Planta Potabilizadora y Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, así como los Pozos que se encuentran en servicio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



- 3.-Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado del equipo de reparto de agua.
- 4.-Elaborar el Programa de abastecimiento de agua.
- 5.-Elaborar itinerarios de ruta, horarios y frecuencia de servicios para cada unidad de abastecimiento.
- 6.-Solucionar las quejas de la ciudadanía en cuanto al mal servicio que se preste.
- 7.-Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio.
- 8.-Actualización y regularización del padrón de usuarios efectuando ajustes a los usuarios que viraron o modificaron el uso de agua.
- 9.-Detección y cancelación de tomas clandestinas, requiriendo constantemente el padrón de morosos, cancelando o reduciendo el flujo a las tomas de usuarios que no cumplen con sus pagos dentro de los términos otorgados por la ley.
- 10.-Realizar multas y sanciones que correspondan, a los usuarios que no cumplan con la normatividad de buen uso y aprovechamiento del agua, establecida en la Ley de Ingresos Municipal.

3.6.1.2 PANTEONERO

Objetivo: Conservar en buenas condiciones los cementerios, antes, mediante y después de procedimientos tales como inhumación y exhumaciones, manteniendo limpio y en buen estado los mismos evitando todo tipo de contaminación.

Atribuciones Básicas:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



- 1.-Regular el funcionamiento y aprovechamiento de los panteones y los servicios inherentes a los mismos.
- 2.-Vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- 3.-Coordinar las labores de mantenimiento y limpieza del panteón.
- 4.-En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los panteones cumplan con las funciones que les corresponden.
- 5.-Verificar la ubicación exacta del lugar en que se hará la inhumación, cuidando que los lotes en los panteones se deslinden y alineen con toda precisión.
- 6.-Vigilar la construcción de fosas o gavetas, así como que siempre haya disponibles, en número suficiente, para los servicios

3.6.1.3. ENCARGADO DE SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Objetivo:

Recuperar cualquier espacio público con reforestación de árboles o plantíos de flores o pasto y así cumplir con todos los programas de reforestación; ya sean Federales, Estatales o Municipales.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Tomar en cuenta las peticiones de los ciudadanos, siempre y cuando sean en beneficio de la sociedad
- 2.-Promover todos los programas encaminados a concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del municipio



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**

- 3.-Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen a las colonias.
- 4.-Reforestación de árboles a campo abierto.
- 5.-Rehabilitar las unidades deportivas y áreas verdes públicas.
- 6.-Donación de árboles (al área rural, escuelas, hospitales, etc.)
- 7.-Gestionar los Recursos de Proyectos productivos para la conservación de las áreas naturales.
- 8.-Supervisar el cuidado del entorno del municipio.
- 9.-Coordinar los programas para mejoramiento del ambiente en el municipio.

3.6.1.4 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Objetivo: Mantener en operación el parque vehicular Municipal, Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados a la presentación del servicio.

Atribuciones Básicas:

- 1.- Controlar la adquisición del equipo y material requerido de mantenimiento, así como verificar las acciones afectadas
- 2.-surtir el combustible a los vehículos del Municipio.
- 3.-Verificar el rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes.
- 4.-Llevar el consumo de gasolina y refacciones de vehículo por día, mes y año.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



5.-Buscar refacciones y lubricantes, verificando precios y calidad

6.-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Municipio.

7.-Evaluar los gastos realizados de las dependencias municipales por concepto de mantenimiento de vehículos, suministro de lubricantes y combustibles, tenencias y verificaciones Presupuestales requeridas.

8.-Atender las solicitudes de transporte que requieran las dependencias del Municipio.

3.6.1.5 ENCARGADO DE ASEO PÚBLICO

Objetivo:

Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpia en: parques, jardines, calles, mercados, avenidas, rastro y panteones, así como la recolección y Confinamiento de la basura, en el ámbito municipal.

Atribuciones Básicas:

1.- Programar y coordinar el servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal y Delegación del Municipio.

2.- Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para la recolección de y disposición de la basura en el relleno sanitario.

3.- Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.

3.7. ENCARGADO DE CULTURA

Objetivo:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



Rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio artístico e histórico de ELOXOCHITLAN, Puebla, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, logrando un mayor interés y gusto por la sociedad, por la cultura y las artes.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Realizar y ejecutar una planeación Cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios.
- 2.-Promover la celebración de convenio Culturales
- 3.-Representar al Municipio en las relaciones con la Secretaría de Cultura, las instancias privadas relacionadas con la Cultura, etc.
- 4.-Administrar y acrecentar los grupos artísticos del municipio, así como fomentar su capacitación.
- 5.-Lograr la participación de los Grupos artísticos del municipio en los eventos escolares, en las fiestas patronales de las comunidades vecinas, así como en las colonias.
- 6.-Elaborar Intercambios Culturales entre los Municipios vecinos.
- 7.-Buscar apoyos económicos para la creación de talleres artísticos y para sus materiales.
- 8.-Supervisar los talleres artísticos que se realizan en Casa de la Cultura
- 9.-Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



10.-Llevar a cabo proyectos y actividades que fomenten la creación de nuevos públicos.

11.-Participar activamente en las diferentes comisiones con otras áreas del Ayuntamiento (Comisión Técnica del Centro Histórico, Instituto de la Juventud, Secretario técnico de la mesa regional de la Gran alianza de la juventud, Colaboración con el Instituto de la Mujer, etc.)

3.8 COORDINADOR DE SALUD

Objetivo:

Coordinar los servicios médicos de Salud en el Municipio

Atribuciones básicas:

1. Coordinar las consultas médicas a los servidores públicos del Ayuntamiento y las asistencias sociales autorizadas.
2. Acudir a la cárcel municipal para elaborar parte de lesiones.
3. Coordinar la asistencia médica en eventos culturales, deportivos y de asistencia social que organiza el Ayuntamiento.
4. Coordinar y verificar la expedición de certificados médicos a empleados y ciudadanos en general.
5. Coordinar las visitas médicas domiciliarias a pacientes que sean servidores públicos del Ayuntamiento y a ciudadanos en general.
6. Coordinar y programar las jornadas de salud médicas a los ciudadanos usuarios.
7. Impartir pláticas de prevención de accidentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024



3.9. COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo: Llegar a las familias de menores recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de los familiares, con el apoyo de estos recursos.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Hacer los trámites municipales necesarios para participar en los programas que el municipio ofrece a la ciudadanía.
- 2.-Dar seguimiento de los programas (becas de apoyo a discapacitados y estudiantes programa llega, apoyo estrategia a adultos mayores, apoyo Adultos 65 y +, programa de estancias infantiles).
- 3.-Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de becas, adultos mayores, discapacitados, entre otros más.
- 4.-Formular y proyectar la normatividad de reglas de operación de los diversos programas sociales.
- 5.-Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al presidente municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa con el solicitante
- 6.-Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto y la correspondencia.
- 7.-Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



8.-Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través, de programas asistenciales y de seguridad social

9.-Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución y supervisión de los programas sociales derivados de los convenios de colaboración institucional en materia de desarrollo social

3.10 RESPONSABLE DE EDUCACIÓN

Objetivo Contribuir a formar individuos comprometidos con la sociedad y orgullos de formar parte de un Municipio con identidad propia dentro de un entorno en proceso de globalización económica y cultural.

Atribuciones Básicas:

1.-Gestionar planteles educativos cuando se requiera para mejorar atención a los estudiantes en Educación Básica y Media Superior.

2.-Solicitar apoyos de programas que ayuden a contribuir los gastos familiares.

3.-Impulsar la ejecución del Plan Educativo en el ámbito Municipal.

4.-Consolidar los proyectos educativos de los planteles y servicios en el ámbito territorial.

5.-Coordinar la información de los programas socioeducativos, culturales y de bienestar estudiantil.

6.-Promover la participación activa de los comunidades educativas y de las organizaciones sociales en el desarrollo de la educación en el Municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



3.11 RESPONSABLE DE FOMENTO DEPORTIVO

Objetivo: Fomentar, apoyar y supervisar en nuestra comunidad el deporte en todas las disciplinas, utilizando los espacios públicos adecuados para la realización de eventos deportivos.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Fomento deportivo en varias categorías (infantil, juvenil, libre, veteranos y máster en los siguientes deportes)
- 2.-Tener contacto con los Presidentes que conforman las ligas Municipales para tener conocimiento del desarrollo deportivos en el Municipio.
- 3.-Vigilar el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio.

3.12 RESPONSABLE DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo:

Lograr que los sectores productivos accedan a mejores condiciones que les permitan desarrollar procesos de mayor valor agregado, generando empleos de mejor calidad para así competir exitosamente en los mercados Regional, Estatal y Nacional. El desarrollo económico de ELOXOCHITLAN, estará mejor equilibrado y con posibilidades de generar oportunidades viables para el desarrollo de todos los sectores sociales.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Promover la participación de artesanos en el Consejo Regional de Promoción Económica.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



- 2.-Apoyar y gestionar todas las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, referentes al sector económico.
- 3.-Apoyar y gestionar todas las demás acciones referentes al desarrollo económico del Municipio.
- 4.-Informar y asesorar a los sectores públicos, sociales y privados del Municipio a cerca de las acciones y beneficios concretados en el ámbito de aplicación y competencia entre ELOXOCHITLAN y la unión europea.
- 5.-Promover el desarrollo industrial, comercial, turístico, agroindustrial y de servicios.
- 6.-Promover el aprovechamiento racional de los recursos y ventajas económicas de la entidad.
- 7.-Impulsar la activación de las zonas económicamente deprimidas.
- 8.-Coordinar, multiplicar y promover esfuerzos de entidades públicas y privadas enfocadas a desarrollar y consolidar micro, pequeñas y medianas empresas. Encontrar e instrumentar las mejores prácticas para la creación y el desarrollo de negocios.
- 9.-Difundir y comercializar la artesanía.
- 10.-Participar en foros Estatales, Regionales, Nacionales, Establecer convenios con los Gobiernos Municipales del Estado.
- 11.-Diseñar, planear e implementar el programa Estatal de desarrollo de estadística y de información geográfica del Estado.

3.13 ENCARGADO DE DESARROLLO RURAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024



Objetivo:

Recuperar y estimular la capacidad que tenemos los ciudadanos de ELOXOCHITLAN en el sector agropecuario para ponernos de acuerdo en lo que necesita el sector, en el corto, mediano y largo plazo. Lograr que el productor comprenda la importancia que tiene para el desarrollo de su entorno, la realización de un buen proyecto, ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales. Proveen de información necesaria para el desarrollo del productor, incluyendo la capacitación requerida.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
- 2.-Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
- 3.-Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.
- 4.-Ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales.
- 5.-Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor.
- 6.-Asistir todas las veces que el consejero requiera la participación de esta dirección, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 7.-Tomar capacitaciones cuantas veces lo requieran los programas que esta dirección lleva.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024



8.-Reunirse con los asesores y técnicos Estatales en el municipio, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas.

9.-Promover y ejecutar los programas orientados al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad.

10.-Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo.

11.-Fomentar y alentar la constitución de empresas de acuacultura.

12.-Coordinar, con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio.

13.-Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.

14.-Fomentar la adopción de tecnologías adecuadas para el desarrollo y explotación de las especies ganaderas.

15.-Coordinarse con las agrupaciones rurales para participar en la solución de los problemas que les aquejan.

16.-Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



17.-Abatir el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales.

18.-Promover la realización de programas de desarrollo rural con recursos federales y estatales.

19.-Promover la organización, capacitación y fuentes de comercialización para los agricultores

20.-Elaborar el padrón municipal de organizaciones y sujetos beneficiarios de programas, y proporcionar la información a las autoridades federales y estatales de la materia que lo soliciten.

3.14. COORDINADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Objetivo:

Gestionar y coadyuvar al desarrollo del municipio con programas y proyectos que vengán a mejorar la calidad de vida.

Atribuciones Básicas:

1.-Ver las necesidades del municipio, para la gestión de los programas.

2.-Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanza los objetivos del desarrollo del municipio.

3.-Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización de programas que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio.

4.-Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas y las acciones concertadas en el marco del convenio entre Gobierno Municipal, Estatal y/o Federal, generando la información oportuna al Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024



5.-Cumplir con la normatividad para la aplicación de los programas municipales.

6.-Dar seguimiento puntual a los proyectos y programas de trabajo.

3.15 RESPONSABLE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo:

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

Atribuciones Básicas:

1. Promover el respeto de los valores cívicos y morales respectivos a temas inherentes a la equidad de género

2. Proveer a las mujeres de los medios necesarios, para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones, las fuentes de empleo y de esta forma mejorar sus condiciones de vida y la de su familia.

3. Impulsar el servicio de defensa de los Derechos de la Mujer, por medio de convenios de colaboración, con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos, que beneficien a las Mujeres.

3.16 ENCARGADO DE ECOLOGIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



Objetivo: Cuidar, preservar y salvaguardar el Medio Ambiente, así como erradicar los problemas ecológicos que se presentan en el Municipio.

Atribuciones Básicas:

1. Realizar recorridos a los ejidos, para erradicar la tala clandestina.
2. Verificar que las empresas cuenten con las medidas establecidas en las normas relacionadas con el cuidado del Medio Ambiente.
3. Verificar posibles derribo, desrame y despunte de árboles en zonas de riesgo.
4. Concientizar a la población por medio de pláticas, sobre el cuidado del agua y la separación de residuos sólidos.
5. Supervisar continuamente el basurero Municipal, para fortalecer el programa de separación de residuos sólidos y así corroborar que se esté llevando a cabo.
6. Llevar a cabo jornadas de limpieza en las diferentes Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, para la preservación del Medio Ambiente.

3.17. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024



y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

Atribuciones Básicas:

- 1.-Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.
- 2.-Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.
- 3.-Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- 4.-Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- 5.-Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.
- 6.-Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia,
- 7.-verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLAN, PUEBLA
2021-2024**



8.- Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

9.- Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.

10.- Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y gobierno.

11.- Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.

12.- Planear y supervisar operativos de vehículos sin placas de circulación.

13.- Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito del Estado.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Este Manual de Organización, entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

SEGUNDO.- Quedan abrogados todos y cada uno de los Manuales anteriores al presente que contravenga al mismo, aprobándose por el Cabildo. Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de ELOXOCHITLAN, Puebla a los 01 día del mes de Abril del año dos mil veinte.



ELOXOCHITLÁN

En Continuidad...

H. Ayuntamiento 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA
2021-2024**

TERCERO.- Se faculta al Secretario General del H. Ayuntamiento haga del conocimiento al personal el presente manual de organización.

A T E N T A M E N T E
ELOXOCHITLÁN, PUEBLA, 01 de Abril DEL AÑO 2022.



PRESIDENCIA
OCT. 2021 - OCT. 2024
ELOXOCHITLÁN,
PUE.

C. DELFINO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. VERONICA ESTRADA PORRAS
CONTRALORA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE
ELOXOCHITLÁN, PUE.
OCT. 2021 - OCT. 2024



**SECRETARÍA
GENERAL**
H. AYUNTAMIENTO DE
ELOXOCHITLÁN, PUE.
OCT. 2021 - OCT. 2024

C. ERASMO TRUJILLO BALDERRAMA
SECRETARIO GENERAL

C. ISIDORA BLANCO GARCÍA
SINDICO MUNICIPAL