



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALTEPEXI, PUEBLA.



H. Ayuntamiento de Altepexi, Puebla
2021-2024.



INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Organización tiene como finalidad dar a conocer de manera clara y precisa la Estructura Orgánica, conformada por los diferentes niveles jerárquicos que conforman El H. Ayuntamiento de Altepexi, Puebla; permitiendo identificar perfiles y funciones de cada uno de los puestos y cargos de las áreas que la integran, permitiendo evitar la duplicidad de funciones. En este sentido, se proporcionan los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones como elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Con la intención de ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado conforme a las necesidades del H. Ayuntamiento o en su caso al inició la nueva Administración Municipal, o bien cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de cada unidad administrativa, de modo que cada una de las áreas deberán aportar la información necesaria de sus funciones y atribuciones. En este sentido, el presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Altepexi, Puebla; es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que de forma directa o indirectamente dependen de este órgano Administrativo Municipal.

OBJETIVO:

El plan de desarrollo municipal 2021-2024, contiene políticas públicas que de acuerdo con las capacidades institucionales y presupuestales del Municipio ofrecen respuestas a corto, mediano y largo plazo a las necesidades y demandas de todos los sectores sociales. Sus propósitos han sido alineados a los retos y directrices que se marcan en el Plan Nacional de Desarrollo; en el Plan Estatal de Desarrollo y desde luego, a las propuestas ciudadanas.

Este Plan Municipal, es producto de una amplia consulta ciudadana y expresa el compromiso del gobierno de Altepexi, Puebla; de impulsar el bienestar y el desarrollo económico en todas las regiones del Municipio, para mejorar la calidad de vida de todas las familias.



Nuestro propósito es promover, con visión de futuro, una serie de Plan de Desarrollo Municipal de Altepexi, Puebla, 2021-2024. Políticas y líneas estratégicas que propicien el desarrollo sustentable del Municipio y lleven mayor progreso para todos sus habitantes. Hemos construido una estrategia clara y responsable que reconoce las insuficiencias y carencias que aún subsisten en nuestro Municipio y que de forma realista propone acciones concretas, dentro del ámbito de la responsabilidad Municipal, para avanzar hacia un Municipio más seguro, más productivo y con mayores oportunidades de bienestar. Ejes rectores, estrechamente vinculados entre sí, van regir nuestros trabajos durante estos tres años. Esta es una estrategia integral que busca responder de una manera adecuada y ordenada a los principales retos que enfrenta nuestro Municipio y a las demandas más sentidas de la población.

MARCO JURIDICO:

Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 25, 26, 115

Ley de Planeación, Artículos 1, 2.

Estatat:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 107

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículo 4, 9, 10

Municipal:

Ley Orgánica Municipal; Artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106 y 107.

ATRIBUCIONES:

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal, Capítulo VI, Artículo 78, son atribuciones de los H. Ayuntamientos:

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



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

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

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

MISIÓN Y VISIÓN:

Misión:

Ser un Gobierno Municipal con vocación humanista, donde los recursos económicos y los servidores públicos se ocupen en otorgar servicios de calidad, con profesionalismo y respeto, para incorporar eficiencia y eficacia al Gobierno Municipal, con el fin de continuar con el desarrollo Municipal.

Visión:

Promover acciones que fortalezcan el desarrollo social y económico en el Municipio, que permita la convivencia armoniosa de cada individuo, en un ambiente de seguridad, y estabilidad económica. A través de la ejecución de la obra pública de impacto, incremento en la cobertura y calidad de los servicios públicos, así como la aplicación de programas de desarrollo social enfocados a la población vulnerable, además de la promoción de la educación y cultura.



Valores:

Cooperación

Honestidad

Igualdad de género

Igualdad y no discriminación:

Liderazgo

Respeto

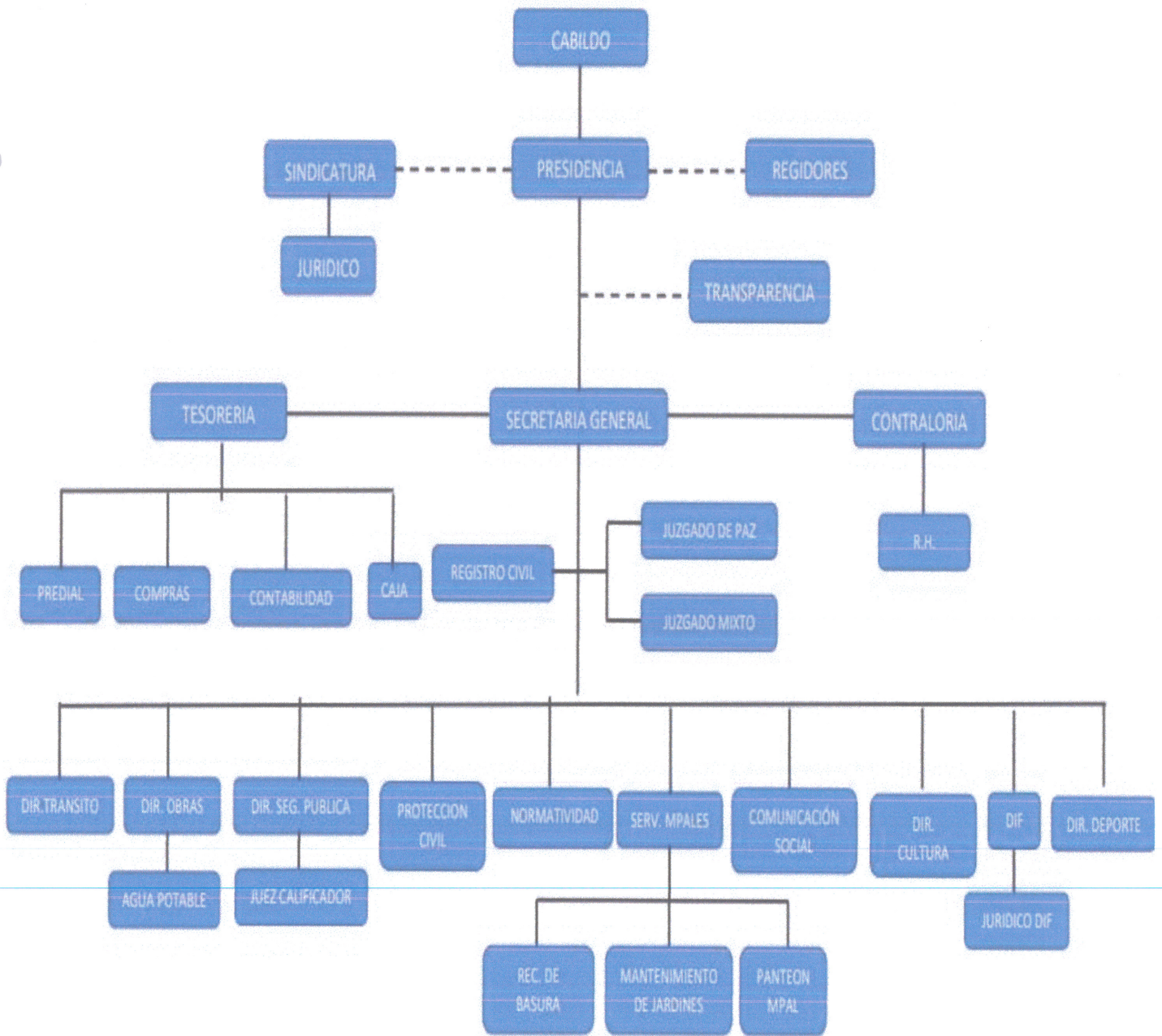
Universalidad





ESTRUCTURA ORGANICA:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTEPEXI PUEBLA





PERFIL DEL PUESTO

Perfil del Puesto	
Cargo	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto	Sustentar la representación política y administrativa del H. Ayuntamiento de Altepexi, Puebla; así como ejecutar sus determinaciones, además de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.
Misión	Actuar con estricto apego a la legalidad conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los reglamentos internos y el Bando de Policía y Gobierno correspondientes, así como otras disposiciones aplicables de los que el Municipio sea parte.
Habilidades	No aplica por ser un puesto de elección popular.
Funciones Principales del Puesto	<p>Sancionar y ordenar la publicación de Bandos y reglamentos;</p> <p>Convocar y presidir las sesiones del H. Ayuntamiento;</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en sus tres niveles de gobierno;</p> <p>Rendir el informe anual sobre la Administración Pública Municipal en los términos que la ley señale, mediante sesión pública.</p> <p>Nombrar y remover a los servidores públicos, para un mejor desempeño de la Administración Pública Municipal;</p> <p>Extender los nombramientos y tomas de protesta de los delegados;</p> <p>Vigilar la recaudación e inversión de fondos que se apliquen con apego al presupuesto del Municipio;</p> <p>Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo;</p> <p>Cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal;</p>
	<p>Supervisar las obras públicas y servicios;</p> <p>Vigilar que los funcionarios y sus comisiones, cumplan puntualmente su cometido;</p> <p>Tener bajo su mando a los cuerpos de seguridad pública.</p>



	<p>Promover al H. Ayuntamiento la división administrativa del territorio municipal;</p> <p>Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación;</p> <p>Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del H. Ayuntamiento;</p> <p>Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento;</p> <p>Nombrar un representante jurídico en los casos que el Síndico Municipal este imposibilitado;</p> <p>Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales;</p> <p>Presentar su declaración patrimonial ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.</p>
--	--

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Cargo	Síndico Municipal
Objetivo del Puesto	Procurar, representar, defender y promover los intereses Municipales; además de vigilar la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio Municipal y la entrega de la cuenta pública mensual y anual de los entes correspondientes, asistiendo a las sesiones de Cabildo, participando en las discusiones con voz y voto.
Misión	Representar legal y jurídicamente al H. Ayuntamiento.
Habilidades	Tener conocimiento en las leyes aplicables a la materia.
Funciones Principales del Puesto	Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
	Cuidar que se observen estrictamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
	Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado, conforme a la legislación vigente, misma



que se deberá informar al H. Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por sus miembros;

Participar en la integración del inventario general de los bienes que conforman el Patrimonio Municipal;

Legalizar la propiedad de los bienes Municipales;

Denunciar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los servidores públicos del Municipio;

Vigilar los asuntos del Municipio, a fin de evitar retrasos los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;

Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como del destino de los mismos;

Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales, se realicen de acuerdo a las tarifas establecidas. Del mismo modo, ingresen a la Tesorería Municipal previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;

Asistir a las sesiones en donde se lleven a cabo los remates públicos, para verificar a lo que tenga interés el Municipio, procurando fincar al mejor postor y con ello cumplir los términos y demás formalidades previstas por la ley.



Perfil del Puesto

Cargo	Regidores
Objetivo del Puesto	Participar de forma colegiada con los demás integrantes del H. Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.
Misión	Vigilar y atender los reglamentos, leyes y otras disposiciones aplicables municipales.
Habilidades	Contar con la formación académica necesaria. De igual manera, contar con conocimientos acerca de la Ley Orgánica Municipal, así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
Funciones Principales del Puesto	<p>Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;</p> <p>Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento;</p> <p>Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al H. Ayuntamiento, así como colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;</p> <p>Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el H. Ayuntamiento;</p> <p>Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el H. Ayuntamiento;</p> <p>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 solicitados en un término no mayor de veinte días hábiles.</p>



Perfil del Puesto

Cargo	Secretario General
Objetivo del Puesto	Fungir como enlace y ser el vínculo administrativo para la aplicación de la política interna y externa del H. Ayuntamiento. Además, apoyar al Presidente Municipal en la atención de las demandas ciudadanas, así como orientar de forma legal a las áreas de la Administración Pública Municipal.
Misión	Auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal.
Habilidades	Contar con la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como tener capacidad, responsabilidad, honestidad para el cargo.
Funciones Principales del Puesto	<p>Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del H. Ayuntamiento;</p> <p>Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente, para acordar el trámite y darle seguimiento;</p> <p>Estar presente en todas las sesiones del H. Ayuntamiento con derecho a voz;</p> <p>Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;</p> <p>Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;</p> <p>Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;</p> <p>Elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; de los cuales intervendrá el Síndico Municipal;</p> <p>Conformar y mantener actualizada el concentrado de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales aplicables en el Municipio y en el Estado.</p>



Perfil del Puesto

Cargo	Tesorero Municipal
Objetivo del Puesto	Administrar y evaluar la Hacienda Pública Municipal, a fin de garantizar el óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones de la Administración Pública Municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la hacienda pública municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.
Misión	Administrar los recursos Financieros Municipales, con las excepciones expresamente señaladas en la Ley.
Habilidades	Contar con conocimientos en Contabilidad, Administración Pública o Privada, así como las leyes aplicables en la materia.
Funciones Principales del Puesto	<p>Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con los acuerdos del H. Ayuntamiento;</p> <p>Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales;</p> <p>Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el H. Ayuntamiento con el Estado;</p> <p>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 las 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;</p> <p>Responsable de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Participar con los órganos de coordinación fiscal y administrativa establecidos en la ley;</p> <p>Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del H. Ayuntamiento;</p>



	<p>Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación.</p> <p>Responsable de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Fiscalización y Rendición de Cuentas.</p>
--	---

Perfil del Puesto	
Cargo	Contralor Municipal
Objetivo del Puesto	Comprobar mediante mecanismos de control oportuno, la correcta aplicación de recursos y el buen desempeño de la Administración Pública Municipal, con apego a la normatividad aplicable en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.
Misión	Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia.
Habilidades	Contar con estudios terminados en las áreas de derecho, contaduría pública o equivalente.
Funciones Principales del Puesto	<p>Conocer los programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del H. Ayuntamiento;</p> <p>Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;</p> <p>Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos;</p> <p>Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;</p> <p>Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y organismos descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;</p>



	Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
--	--

Perfil del Puesto	
Cargo	Transparencia
Objetivo del Puesto	Gestionar las solicitudes de acceso a la información ante diversos órganos del congreso del Estado, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas señaladas en los instrumentos normativos correspondientes
Misión	Establecer, operar y difundir los mecanismos necesarios en la Administración Pública Municipal, para proporcionar de manera eficiente la información.
Habilidades	Contar con facilidad en argumentación, interpretación jurídica, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis .
Funciones Principales del Puesto	Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación de diversas áreas; Mantener actualizada la página de transparencia del Municipio, vigilando el cabal cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás información que por Ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin; Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información.



Perfil del Puesto

Cargo	Director (a) Del Desarrollo Integral De La Familia (DIF Municipal)
Objetivo del Puesto	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades en materia de asistencia social llevadas a cabo por la dirección del DIF Municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, tomando en consideración los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Mediano plazo y demás que determine la Junta de Gobierno.
Misión	Velar, <u>proteger</u> y apoyar a los grupos <u>vulnerables</u> del Municipio, por <u>medio</u> de la <u>asistencia</u> <u>alimentaria</u> , la aplicación de los programas médicos especiales y la atención a personas con discapacidad.
Habilidades	Contar con liderazgo, comunicación, toma de decisiones, análisis e interpretación de información, tolerancia, aprendizaje investigación y diseño de anteproyectos .
Funciones Principales del Puesto	Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de los habitantes del Municipio, para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

