



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

***MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021/2024***



INTRODUCCIÓN

Los órganos internos de control juegan un papel muy importante en la implementación y funcionamiento de la fase de control en el ejercicio del gasto público, en el desempeño de los servidores públicos y en la atención a las normas y procedimientos de trabajo, pero más allá de la vigilancia del estricto cumplimiento de las normas y del procedimiento, el papel de las Contralorías Municipales, es el de ser un medio para alcanzar los fines últimos del accionar gubernamental.

En ese sentido, contar con una Contraloría es un elemento fundamental del quehacer administrativo municipal, en la medida que aporta elementos y ayuda a la toma de decisiones para que los programas y políticas públicas cumplan con sus metas y objetivos, se favorezca a la transparencia, exista una efectiva rendición de cuentas y los recursos se enfoquen únicamente en beneficio de la población a los que dirigen, todo esto con la finalidad de generar un mayor progreso y bienestar de la sociedad en su conjunto.

El presente instrumento administrativo tiene como finalidad servir como una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de las Contralorías del propio municipio y a la población en general respecto de la organización y funcionamiento de esta unidad, los puestos que lo integran y la relación existente entre ellos; su jerarquía, grados de autoridad, responsabilidad y funciones específicas.

En razón de lo anterior, este documento integra el marco jurídico en el que se sustenten las acciones de la Contraloría, su estructura, atribuciones, el objetivo, funciones que le corresponden a cada puesto o efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

CONTENIDO

LA COMPOSICION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO	4
OBJETIVO	4
JUSTIFICACION	4
MARCO JURIDICO	5
EL MUNICIPIO	7
ELEMENTOS DEL MUNICIPIO	7
COMPETENCIAS Y FACULTADES	7
OBJETIVOS DEL MUNICIPIO	8
FUNCIONES DEL MUNICIPIO	8
EL AYUNTAMIENTO	9
LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	9
ORGANIGRAMA	10
ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO	11
PROHIBICIONES	14
SINDICO	14
JUZGADO CALIFICADOR	15
REGIDORES	16
COMISIONES	17
SECRETARIA GENERAL	18
REGISTRO CIVIL	19
TESORERIA MUNICIPAL	21
CONTRALORIA MUNICIPAL	24
OFICIALIA MAYOR O DIRECCION ADMINISTRATIVA	25
GOBERNACION	26
SEGURIDAD PUBLICA	27
PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	28
DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	29
PARQUES Y JARDINES	32
INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.	32
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA	32
EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.	32



DIF MUNICIPAL.....	33
PLANEACION Y PROGRAMACION	34

LA COMPOSICION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO

Determina de manera fundamental los cursos de acción encauzadas a la administrativa 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 este se plantea como detonador del desarrollo regional. Es por eso que este manual presenta una descripción básica fundamental del Sistema Administrativo Municipal; diseñado 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.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es que los funcionarios municipales conozcan y ejecuten una serie de acciones encaminadas al mejoramiento de la estructura orgánica y administrativa municipal para el mejor cumplimiento de las actividades encomendadas al Ayuntamiento, así también, se especificaran los conceptos que este abarca, tales como: el propósito fundamental del Municipio, territorio, jurisdicción, etc. Dejando así una concepción clara y simplificada del Ayuntamiento.

JUSTIFICACION

La Estructura y Organización Administrativa del Ayuntamiento definen el proceso de decisión y ejecución de medidas y acciones sociales, económicas y políticas en 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 alcanzará una modernización en la administración municipal, permitiendo el fortalecimiento de la actividad principal del gobierno local, concebido este como el centro rector del desarrollo de la vida nacional.

Se encontrará información completa sobre cómo realizar las tareas a que están obligadas las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento.



MARCO JURIDICO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Art. 115. Los Estados adoptaran para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y su urbanización política y administrativa, el municipio libre como las siguientes bases:

Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del Estado.

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Municipios con el concurso de los estados cuando así fuese necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

Los Municipios administraran libremente su hacienda, lo cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan.

Los Municipios en los términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

Cuando dos o más centros urbanos tiendan a formar una continuidad podrán planear y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros.

El ejecutivo federal y los Gobernadores de los estados tendrán el mando de la fuerza en los Municipios donde residen habitual o transitoriamente.

Las leyes de los estados introducirán al principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los Municipios.

Art. 102. El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado; cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

TITULO SEPTIMO DEL MUNICIPIO LIBRE

CAPITULO UNICO

Art. 103. Los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejaran conforme a la Ley, y administraran libremente su hacienda, la cual se formara de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del estado establezca en favor de aquellos.

Art. 104. Los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

Art. 105. La administración pública municipal será centralizada y descentralizada.

Art. 106. La Ley Orgánica Municipal, también reglamentará las disposiciones de esta constitución relativas a los Municipios.

• **LEY ORGANICA MUNICIPAL**

CAPITULOS VI – X, XII – XVI, XXI, XXIII y XXIV

• **BANDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES**

REGLAMENTOS MUNICIPALES

MANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO

• **DIVERSAS DISPOSICIONES FISCALES**

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

LEY DE VIVIENDA

LEYES FISCALES



EL MUNICIPIO

El Municipio es la institución socio-política primaria y básica de la Federación. Constituye un poder autónomo que no admite autoridades intermedias entre él y el gobierno estatal, y forma parte de una red denominada Federación formada por los demás municipios y los estados.

Es el responsable en el ámbito de su jurisdicción territorial de ejercer la rectoría del desarrollo para alcanzar la soberanía nacional, así como una justa distribución de los ingresos y desarrollo económico y social.

ELEMENTOS DEL MUNICIPIO

POBLACION. Es el conjunto de individuos establecidos en asentamientos urbanos o rurales, que tienen una cultura común y se dedican a diferentes actividades tales como el comercio, industria, arte y otros.

TERRITORIO. Es espacio físico en el que ocurren las actividades de la población y el gobierno municipal. En este se localizan los recursos naturales y cuenta con características geográficas y geológicas que construyen su riqueza.

GOBIERNO. El gobierno local está ejecutado por el Ayuntamiento, y orienta el comportamiento de la sociedad, a la vez que surge de ello como legítimo representante. Es el responsable de administrar correctamente los bienes y recursos del municipio para lograr el desarrollo y satisfacción de las necesidades de la población.

COMPETENCIAS Y FACULTADES

El Municipio debe cumplir las competencias y facultades que la ley otorga, adaptándolas a las necesidades particulares de cada una de ellas. Estas particularidades, están caracterizadas por su territorio, las fuentes de vida de los habitantes, las características étnicas de la población y su cultura.

Las competencias y facultades municipales pueden ser obligatorias o facultativas.

Obligatorias. Son las necesarias para el buen funcionamiento de las ciudades, pueblos y el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes. Por ejemplo, el servicio de limpieza, agua, transporte, drenaje, jardines, alumbrado público, vialidad, panteones, policía, salud, educación, etc.

Facultativas. Son las que derivan principalmente de un medio físico determinado o bien de una aspiración de los habitantes y están íntimamente relacionados al desarrollo económico y social; son particulares y específicas para cada municipio.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

OBJETIVOS DEL MUNICIPIO

Los principales objetivos del municipio se pueden resumir de la siguiente manera:

- A) Conservar la libertad e igualdad de sus habitantes a través de una vida democrática.
- B) Mejorar la calidad de vida de su población satisfaciendo sus necesidades básicas.
- C) Garantizar la seguridad colectiva e individual de sus habitantes.
- D) Facilitar el acceso a la educación y cultura, recreación, salud y vivienda de la población.

FUNCIONES DEL MUNICIPIO

Como parte del estado al municipio le corresponde la rectoría del desarrollo de la población gobernada, interviniendo en:

- A) El desarrollo integral de su territorio.
- B) El sistema nacional de planeación democrática.
- C) La planeación de desarrollo urbano.
- D) La administración de su patrimonio y hacienda municipal.
- E) La democratización social.
- F) Los procesos electorales locales.
- G) Garantizar el cumplimiento de las garantías individuales.
- H) Como prestador de servicios públicos, implica la satisfacción continua, constante y uniforme de las necesidades colectivas.
- I) Como promotor del desarrollo puede intervenir y participar en la planeación del desarrollo estatal y nacional en la formulación de planes y programas.



EL AYUNTAMIENTO

Es el órgano de representación popular encargado de la administración y gobierno del municipio.

Se elige por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley Electoral del Estado, para un periodo de tres años.

El Ayuntamiento está formado por un Presidente Municipal, Regidores y un Sindico. Es el Órgano de Gobierno representativo del Municipio.

El Ayuntamiento celebrara por lo menos una sesión ordinaria de cabildo mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que los justifiquen.

Al igual que sucede en los dos anteriores niveles de gobierno, el Ayuntamiento (gobierno), cuenta con la división de poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

- A) La función Ejecutiva recae en el Presidente Municipal.
- B) La función Legislativa recae en el Cabildo como cuerpo colegiado soberano al interior del Ayuntamiento.
- C) La función Judicial se deposita en el Sindico y Juez calificador.

LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Esta será centralizada y descentralizada.

La Administración Pública Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente o las dependencias municipales con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación.

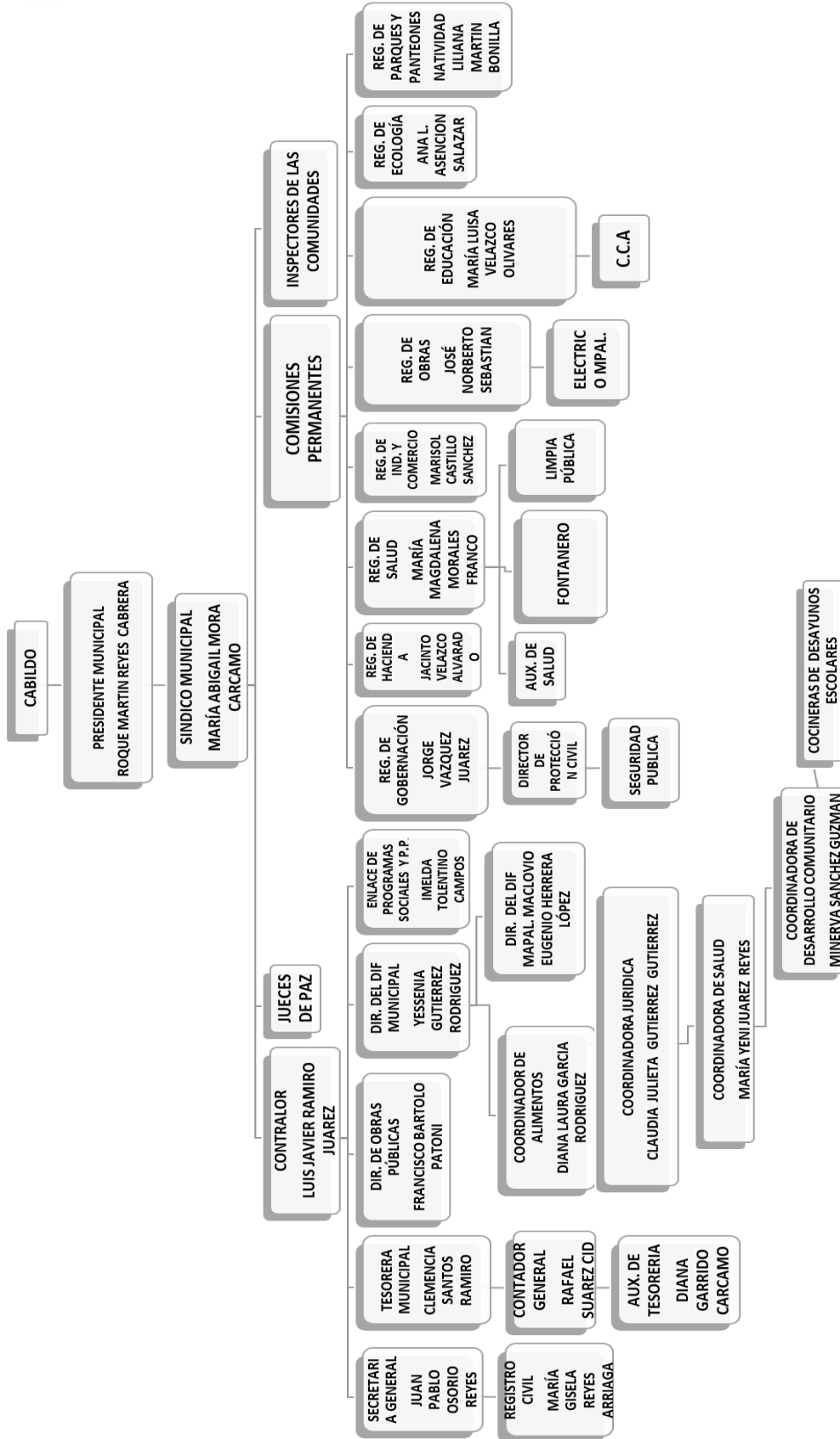
La Presidencia Municipal, la secretaria del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formaran parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

La Administración Pública Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación Municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.



ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUZONTLA 2021-2024.





ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO.

Presidente Municipal: Es el encargado de ejecutar los acuerdos y de realizar la administración del Municipio con base en criterios y políticas establecidas por el Ayuntamiento. Representa a su vez al Gobierno del Municipio.

De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Puebla, el Presidente Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de este.

La responsabilidad del Presidente Municipal consiste en ejecutar las decisiones, disposiciones y acuerdos tomados por el Ayuntamiento. Es responsable de velar por el buen funcionamiento de la administración pública local, de la cual es representante.

Al mismo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del Municipio.

Para el cumplimiento de dichas responsabilidades y atribuciones, la Constitución Política del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal señalan las facultades y obligaciones que tiene el Presidente Municipal. De estos ordenamientos se otorgan las facultades siguientes:

- 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.
- 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.
- 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.
- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.
- Proponer al Ayuntamiento al Comandante de la Policía Municipal y de Transito o Vialidad, así como de comisionar como agentes de la seguridad pública en los lugares que lo estime conveniente.
- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables.
- Cumplir y ordenar que se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.
- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas.



- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatorio, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes.
- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos.
- Exigir a los encargados de Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las personas que impongan las leyes relativas.
- Suplir a los menores de edad del 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 el Ministerio Público.
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar dichos actos.
- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se obran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de las vías.
- Cuidar con relación a las servidumbres legales, que se hagan obras necesarias para que los caños de desagüe queden cubiertos y quede expedito el paso.
- Procurar la conservación de los bosques, arboleadas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del estado o del municipio.
- 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.
- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre en particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen.
- Visitar periódicamente los hospitales, clínicas, casas de asistencia, escuelas, establecimientos públicos y demás oficinas, cuidando de los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios.
- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del municipio.
- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
- 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.
- Levantar y presentar un acta circunstanciada del estado que guarda Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional.



- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmado y sellado en la primera y última foja y sellando únicamente las intermedias.
- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la información de padrones, avalúos y embargos de fincas rusticas y urbanas.
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos Municipales.
- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, cisternas, tanques, acueductos, ríos y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población.
- 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 el abrevadero de los ganados.
- Cuidar la alineación de los edificios de las calles.
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción.
- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos Municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería, cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
- Vigilar que los gastos Municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos Municipales.
- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el H. Ayuntamiento que preside, dicho informe se enviará una copia al Congreso del Estado y al Gobernador.
- 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.
- 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 a la Auditoría Superior del Estado.
- 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.



- Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado, la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.
- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados base.
- Designar o autorizar los movimientos de los empleados base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema 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, Estatal y Municipal, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo.
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.

PROHIBICIONES

- Utilizar fondos y bienes Municipales a fines distintos a los autorizados.
- Imponer contribuciones o sanciones no contempladas en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales.
- Utilizar autoridad o influencia para inducir votos.
- Ausentarse del Municipio sin autorización del Ayuntamiento o excepción de casos justificados.
- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno y consentir o autorizar que oficina distinta a la Tesorería, conserve o retenga fondos Municipales.
- Usar servicios o empleados municipales en asuntos particulares.
- Residir durante el periodo de gobierno, fuera del territorio del Municipio.

SINDICO

Es el responsable de procurar la defensa de los intereses Municipales, además debe atender los asuntos jurídicos del Municipio en los litigios en que este forme parte.

Es el representante legal del Ayuntamiento y tiene las facultades de un mandatario judicial. También es responsable de supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal y vigilar los aspectos financieros, de procurar los intereses municipales y de representarlos jurídicamente. Ocasionalmente realizará funciones de auxiliar del Ministerio Público en los



Municipios donde no existen los agentes correspondientes y además tiene la representación del Ayuntamiento en todos los asuntos y actos judiciales.

ENTRE SUS FACULTADES

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio en los casos que sean procedentes.
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio.
- Presentar denuncia o queja 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.
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa.
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
- 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.
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.
- Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

JUZGADO CALIFICADOR

Esta área se encarga de realizar funciones encomendadas al Presidente Municipal que delega en este juzgado.

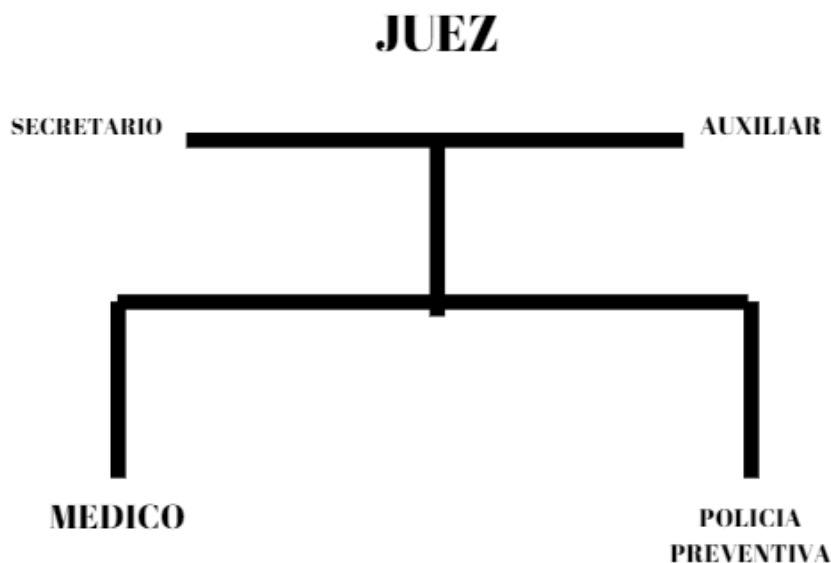
Dichas acciones corresponden a la atención de faltas e infracciones que violen la tranquilidad pública y que estén contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como la imposición de sanciones y multas.



Los reglamentos que utiliza esta área son:

- Ley Orgánica Municipal.
- Mando de Policía y Buen Gobierno.

La estructura de este juzgado es la siguiente:



REGIDORES

Los regidores son los encargados de vigilar la administración Municipal y la prestación de servicios públicos. Su número es variable de acuerdo al tamaño del Municipio y la Ley.

Deben de encargarse de una o más comisiones para vigilar en nombre de la población, acciones en el bienestar y desarrollo integral del municipio.

Los regidores Municipales carecen de facultad ejecutiva.

Las funciones que realizan dentro del Gobierno Municipal son legislativas y de vigilancia e inspección, además deben:

- Ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo.
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento



- 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.
- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal.
- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos Municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite y las que determine el cabildo y los que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Los regidores no podrán ser reconvenidos para las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutaran de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

COMISIONES

La Ley Orgánica Municipal establece que para facilitar el despacho de los asuntos que competen al Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes o transitorias. Las comisiones transitorias las nombrará el ayuntamiento cada vez que sea necesario. Cuando las comisiones se compongan de varias personas se designará un presidente.

Cuando las comisiones se compongan de varias personas se designará un presidente.

Las comisiones permanentes existentes pueden ser, entre otras:

- Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.
- Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
- Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.
- Salubridad y Asistencia Pública.
- Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.
- Grupos Vulnerables, Juventud y equidad entre géneros las principales funciones de los regidores como miembros de comisiones son:
- Desempeñarlos y presidirlos informando al Ayuntamiento del resultado.
- Hacer propuestas al Ayuntamiento para el mejoramiento de los Servicios Municipales.



- Vigilar las ramas de la administración que se les encomiende el Ayuntamiento y atender asuntos propios de su responsabilidad. Los regidores están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento, sin autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

SECRETARIA GENERAL

Se encarga de tramitar asuntos de carácter administrativo, auxiliar al Presidente Municipal y resolver casos de relativa importancia.

Se instala invariablemente en el edificio del poder Municipal donde deben guardarse los archivos y documentos bajo la responsabilidad del Secretario.

La Secretaría del Ayuntamiento es fundamental para el Gobierno Municipal pues se encarga de los asuntos de gobernación, los que por ningún motivo pueden ser resueltos por otra oficina.

LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SON:

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviese el carácter de confidencialidad, lo entregara sin abrir al Presidente.
- 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 o comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
- Asistir a las sesiones de cabildo con voz, pero sin voto.
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- 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.
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formule los informes establecidos conforme a la ley.



- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes Municipales.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - A) De actas de sesiones del Ayuntamiento, los 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.
 - G) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme esta ley y demás disposiciones aplicables deben estar a disposición del público.
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.
- Rendir por escrito los informes que le pida el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales y aplicables.
- Los libros a que se refiere al artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente y el Secretario.

REGISTRO CIVIL

Se encarga de expedir actas, copias certificadas, constancias de inexistencia de registro y estado civil.

Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio. Sus principales funciones son:



- Elaborar actas de nacimiento.
- Elaborar actas de nacimiento extemporáneo.
- Elaborar actas de presentación matrimonial.
- Elaborar actas de reconocimiento de hijos.
- Elaborar actas de divorcio.
- Elaborar actas de defunción.
- Elaborar ordenes de inhumación.
- Elaborar ordenes de traslado.
- Elaborar copias certificadas de nacimiento.
- Elaborar copias certificadas de matrimonio.
- Elaborar copias certificadas de defunción.
- Elaborar copias certificadas en hojas especiales.
- Elaborar la estadística mensual.

Remitir las actas y entregar la información mensual al departamento de servicios al ciudadano de la Dirección del Registro del Estado Civil en la ciudad de Puebla.

Remitir y entregar los informes mensuales de actuación a la Dirección del Registro del Estado Civil en la ciudad de Puebla.

Remitir y entregar las actas y formatos debidamente llenadas con las estadísticas requeridas en forma mensual al módulo INEGI que se encuentra en la Dirección del Registro Civil en la Ciudad de Puebla.

Remitir y entregar las copias con el respectivo oficio al I.N.E. de las defunciones ocurridas de personas mayores de 18 años de manera mensual.

Remitir y entregar los certificados de defunción con el respectivo formato de entrega a la Jurisdicción Sanitaria No. 3 de Zacapoaxtla de manera mensual.

- Realizar los empastados de libros de actas del registro del estado civil.
- Expedir Constancias de Inexistencia de Registro previa búsqueda en el archivo de 2 años antes y 8 posteriores a la fecha de nacimiento de la persona.
- Expedir Constancias de Estado Civil.
- Realizar trámites de CURP por medio de la Dirección del Registro del Estado Civil de las personas en la ciudad de Puebla, previa presentación de los documentos necesarios por los interesados.
- Realizar trámites de Rectificación Judicial de Actas de nacimiento, matrimonio, defunción o reconocimientos ante el Defensor Social de Zacapoaxtla, Puebla, en apoyo



- a la población del Municipio que requiere de suprimir o incrementar nombres o apellidos o algún otro que lo amerite.

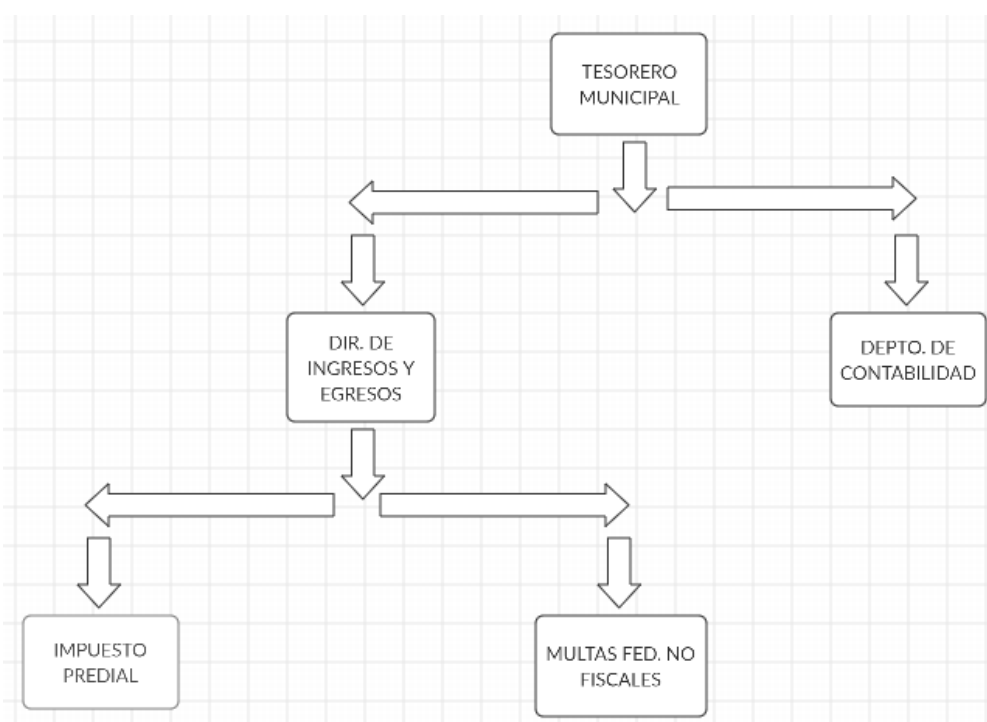
TESORERIA MUNICIPAL

Es la unidad administrativa responsable de la Hacienda Pública Municipal. Recauda los arbitrios que corresponden a su ámbito tributario y que asigna el Congreso del Estado.

Compete el manejo de los fondos y valores a su cargo con su aplicación de atender las necesidades del Municipio con apego al presupuesto de egresos, de esta forma debe programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y los gastos Municipales.

Se encuentra bajo la responsabilidad exclusiva del tesorero quien debe responder del manejo y uso de los recursos hacendarios y deberá ser nombrado por el cabildo.

La estructura del departamento debe intrigrarse de la siguiente manera:





FUNCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- Coordinar la política fiscal del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
- Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal aplicables.
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponden al Municipio.
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuito para los contribuyentes Municipales.
- Elaborar el día ultimo 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.
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- 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.
- 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 receptoras.
- Custodiar y ejercer garantías que se otorguen a favor del Patrimonio Municipal.
- 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 a la Auditoria Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la ley y demás aplicables.
- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de egresos e ingresos.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.



- 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.
- 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.
- 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 los recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado.
- Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- 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.
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- Cumplir en el control interno de los recursos públicos que ejerzan los módulos municipales, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables de auditoría, que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado y las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
- Los tesoreros municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

Por otra parte, el Ayuntamiento anualmente hará la glosa provisional de la cuenta de administración de la Hacienda Municipal, quedando responsables de ello todos los integrantes del Ayuntamiento. Los puestos que requiere la Tesorería Municipal son:

- El tesorero, responsable del buen desempeño de las funciones de la dependencia.
- El contador, responsable de la contabilidad.
- El auditor, supervisor y evaluador de los bienes y la contabilidad.
- Un encargado de los ingresos (opcional).
- Un encargado de egresos (opcional).



CONTRALORIA MUNICIPAL

El nombramiento de Contralor Municipal estará a cargo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

El contralor está considerado como funcionario de confianza y podrá ser removido libremente.

No es obligatorio que cada Ayuntamiento tenga Contraloría.

La Ley Orgánica Municipal establece que solo deber ser creado en los Municipios que de acuerdo a sus necesidades administrativas y con base en sus presupuestos de egresos lo requieran.

FUNCIONES

Las atribuciones y funciones de la Contraloría establecidas en la Ley Orgánica Municipal son:

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio Municipal; formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias Municipales.
- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades Municipales.
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades Municipales y de los servidores públicos.
- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento.



- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades, en su caso de los servidores públicos municipales.
- Recibir y registrar sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta ley.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del municipio.
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente ley.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales de acuerdo a la ley en la materia.
- Los demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.
- El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto o por afinidad el segundo.

En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

OFICIALIA MAYOR O DIRECCION ADMINISTRATIVA

La Oficialía Mayor se encarga de aprovechar con eficiencia los recursos humanos, materiales y de apoyo logístico, entre otros; y además de tareas de apoyo y control administrativo, selecciona, contrata y capacita personal al servicio del Municipio, elabora y controla la lista



de materiales necesarios en la administración y los resguarda y almacena en lugares adecuados para su posterior distribución.

Otra de las responsabilidades es manejar la información y procesar datos que ayuden a la administración a tomar decisiones, además de dar mantenimiento al mobiliario y equipo y maquinaria del municipio.

La Oficialía Mayor jerarquizará las funciones y puestos en el siguiente orden:

- 1.- Oficial Mayor o Director.
- 2.- Auxiliar Administrativo.
- 3.- Jefe de Recursos Humanos.
- 4.- Jefe de Recursos Materiales.
- 5.- Jefe de Servicios Generales.

GOBERNACION

Dentro de sus principales funciones encontramos:

- 1.- Sanciones administrativas.
- 2.- Turnar casos calificados al Ministerio Público.
- 3.- Participación en acuerdos de Cabildo.

JUSTICIA

Al Municipio le corresponde velar por el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y sus reglamentos y en caso de que se violen calificará la falta y aplicará la sanción correspondiente.

Para tal efecto la Ley Orgánica Municipal del Estado, prevé la existencia del Juez Calificador y establece que los módulos municipales podrán poner al infractor las sanciones que aquellas establezcan.

En los Municipios que no cuenten con juzgados calificadores conocerán de las infracciones el Presidente Municipal, o los módulos municipales correspondientes.

El Presidente Municipal debe delegar esa facultad en el Regidor de Gobernación y el Policía.

La Justicia Municipal se ejercerá por los juzgados menores, juzgados de paz, juzgados calificadores y agentes subalternos del Ministerio Público, en los términos y plazos que establezcan las disposiciones legales aplicables.



SEGURIDAD PUBLICA

La Seguridad Pública Municipal comprende la Policía Preventiva Municipal y Seguridad Vial Municipal.

Cada Municipio contará con un Cuerpo de Policía Preventiva Municipal y un Cuerpo de Seguridad Vial Municipal, los cuales se organizarán de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Publica y demás leyes en materia.

Es función primordial de la Seguridad Pública Municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en ejercicio de sus derechos.

El Director de la Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

La comandancia de policía es el órgano de la administración municipal encargada de:

- Conservar el orden y la tranquilidad publica dentro del municipio.
- Servir y auxiliar a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema de vigilancia preventiva.
- Coordinar actividades con los cuerpos de vigilancia estatales y federales.
- Prevenir y evitar los actos delictivos.
- Aprender con orden, dictado por la autoridad respectiva a los presuntos responsables de los actos delictivos.
- Vigilar y supervisar la cárcel municipal.
- Mantener el orden público y brindar protección a los residentes del municipio y seguridad a sus propiedades y derechos.
- Hacer cumplir la Ley, las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno y la reglamentación del Municipio.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y quienes cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos Municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Turnar al ministerio publico los casos que lo ameriten.
- Aplicar infracciones con base en las leyes y reglamentos.
- Auxiliar al responsable del área de desarrollo urbano y ecología a definir la señalización necesaria para la vialidad.
- Auxiliar en casos de siniestro y desastre a la población.
- Dirigir acciones de vigilancia y auxilio.



ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA.

El edil es responsable de reglamentar la conservación y administración de las cárceles Municipales y la alimentación de los presos, así mismo de disponer de la fuerza pública, salvo cuando los poderes ejecutivos residan en el Municipio, de cuidar la tranquilidad y orden público y dictar medidas que a su juicio demanden las circunstancias.

En algunos Municipios rurales o semiurbanos, debido a la carencia de recursos financieros y equipo, el Ayuntamiento otorga nombramientos honoríficos a determinados ciudadanos, facultándolos como policías auxiliares para la vigilancia y seguridad en comunidades y colonias.

PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

El Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines.

Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la federación, el estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado.

Esta comisión se encargará de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos a los bienes e ingresos Municipales, considerando que los Ayuntamientos administrarán libremente su Hacienda Pública y deberán dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

También se encargará de armonizar los proyectos, para crear el ante proyecto del presupuesto de egresos definitivo, el cual deberá terminar a más tardar el 15 de octubre de cada año.

Una vez concluido el análisis del anteproyecto del presupuesto de egresos, este se turnará al Ayuntamiento, el cual lo de

DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

Tiene las siguientes funciones:

- Intervenir en la formulación y ejecución del plan nacional y los programas federales y estatales de desarrollo que prevén inversiones públicas a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar por encargo del Presidente Municipal negociaciones ante comités de planeación para el desarrollo estatal, a fin de contraer inversiones derivadas de programas de desarrollo urbano.
- Promover la inscripción de los programas de desarrollo urbano del Municipio una vez aprobados y decretados en las oficinas de registro público correspondientes.



- Intervenir en la formulación y ejecución de los programas relacionados con procesos de conurbación de los centros de población.
- Cumplir con los programas de Desarrollo Urbano Nacional y Estatal en lo que al Ayuntamiento compete.
- Disponer lo necesario para que las tierras, aguas, bosques, sean utilizados conforme a los programas de desarrollo urbano.
- Intervenir en la regulación del mercado de terrenos urbanos y de inmuebles destinados a la construcción de vivienda popular.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Intervenir en la formulación de convenios con otros Ayuntamientos para la prestación de servicios.
- Informar al edil de las actividades realizadas, cada mes y por escrito.

OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Debe encargarse de la planificación, programación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras propiedad del Municipio.

Le compete el otorgamiento de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción, planear programar, ejecutar y supervisar las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de los servicios públicos en el Municipio, así como proponer los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.

De ser posible, deben funcionar dos órganos, uno encargado de la construcción de obras publicas y otro de los servicios públicos.

FUNCIONES

Son atribuciones y actividades de la Oficina de Obras Públicas.

- Planear y construir obras de beneficio colectivo autorizados por el Ayuntamiento.
- Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de servicios públicos.
- Elaborar proyectos de planificación en materia de asentamientos humanos en coordinación con las autoridades estatales y federales.
- Vigilar en los centros de población la aplicación correcta de la reglamentación en materia urbana. Si no existe promover su elaboración en coordinación con dependencias estatales y federales afines.
- Autorizar e inspeccionar las obras particulares, vigilando que cumplan las estipulaciones de la construcción.



- Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en coordinación y asistencia de autoridades estatales y federales.
- Elaborar el padrón de ejecución de construcción del Municipio y asesorar técnicamente a los módulos Municipales en la realización de sus obras.
- Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano.
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio y de la creación y administración de reservas ecológicas.
- Controlar y vigilar la utilización del suelo.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Otorgar la definición de alineamiento y número oficial, licencias y permisos de construcciones.
- Vigilar que, en las nuevas construcciones en sitios protegidos por el INAH, haya escrito el apego al Reglamento de Construcción.
- Ejecutar las obras de infraestructuras y servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento.

Los servicios públicos Municipales son: agua potable, alcantarillados, alumbrado público, limpia, mercados, panteones, calles, parques, jardines, seguridad pública y tránsito, y los que determine el Congreso del Estado, de acuerdo con las condiciones territoriales y socioeconómicas y capacidad administrativa y financiera de los diferentes Municipios.

Las principales fuentes de financiamiento de los servicios públicos son:

- A) Cuotas. Aportaciones en especie o en dinero que un particular debe pagar a las autoridades Municipales.
- B) Tarifas. Cuotas o tasas que el usuario debe pagar.
- C) Créditos. Recursos del Ayuntamiento obtenidos por préstamos.
- D) Subsidios. Financiamiento de los gobiernos federal y estatal.

Las principales funciones del área son:

- Organizar la prestación y administración de los servicios públicos.
- Supervisar que la prestación de los servicios se lleve a cabo con estricto apego a la reglamentación.
- Planear, organizar y controlar la prestación y buen funcionamiento de los servicios.
- Organizar el funcionamiento y prestación de los servicios.
- Proyectar, instalar y dar mantenimiento a los servicios públicos.
- Vigilar que la distribución y calidad del agua cumpla con lo estipulado por los códigos sanitarios y reglamentos en vigor.
- Vigilar que las aguas negras sean vertidas en lugares adecuados para su tratamiento y reutilización.



- Planear la recolección y destino de los desechos sólidos, evitando la contaminación ambiental.
- Dar mantenimiento a los panteones Municipales.
- Planear la ampliación, revestimiento, pavimentación y mantenimiento de las vías públicas.
- Planear la construcción y/o habilitación de áreas verdes y darles mantenimiento.
- Intendencia Municipal se encarga de la limpieza de las oficinas Municipales, así como su mantenimiento.
- Sonido se encarga de colaborar en los eventos especiales del Municipio, así como de proporcionar los recursos necesarios para la ejecución de dichos eventos.

Los principales servicios públicos se encargan de:

Agua potable y alcantarillado.

Entre otras funciones destacan:

- Contratación y pago del servicio de agua potable.
- Mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Servicio emergente de agua.

El servicio de agua potable y alcantarillado en ocasiones puede ser prestado por un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal.

El agua debe ser clorada y proporcionada regularmente.

TIANGUIS

Sus principales funciones son las siguientes:

- Supervisar en el área el orden, limpieza, higiene.
- Proponer anteproyectos de mejoras.
- Mantener relación directa con el personal expendedor.

ALUMBRADO PUBLICO

Debe dar mantenimiento al alumbrado público.

LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS

Su objetivo es la recolección de residuos particulares, comerciales, industriales e institucionales en la cabecera municipal y en la medida de lo posible en las principales localidades.



SEGURIDAD PUBLICA

- Este servicio publico se encarga de coordinar y supervisar a la policia municipal, administrar el desarrollo del cuerpo policiaco, programar las rondas y de asignaciones especiales.
- Abarca a todo el municipio incluyendo sus localidades.
- Los patrulleros deben cuidar su unidad móvil y realizar rondas.
- Los oficiales deben supervisar y controlar a su personal, atender a su comunidad y efectuar rondas y servicios.
- Los policias deben colaborar en el ayuntamiento y mantener el orden de la poblacion.

PARQUES Y JARDINES

Dar mantenimiento a los parques y jardines de la cabecera municipal y sus localidades.

PANTEONES

Este servicio se presta para todo el Municipio incluyendo sus diversas localidades.

Sus principales funciones son:

- Control de accidentados.
- Mantenimiento del panteón.

INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.

Su función consiste en orientar al trabajador del campo en programas Estatales y Federales para lograr su mejor desempeño agrícola.

SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA

Instancia encargada de cuidar la sanidad e higiene de los servicios públicos.

Entre las responsabilidades más importantes del área están:

- Vigilar que la higiene de las mercancías que se expenden en los mercados o tianguis, centrales de abasto y zonas comerciales cumplan lo establecido.
- Cuidar que panteones y terrenos para la inhumación de cadáveres, cumplan las disposiciones legales y sanitarias.
- Cuidar que los animales dispuestos al sacrificio y el consumo humano cumplan lo estipulado por los reglamentos sanitarios.

EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

1. Atender las necesidades de los diferentes centros educativos del Municipio y sus módulos.
2. Asistencia y representación del Sr. Presidente a diferentes eventos cívicos.
3. Coordinación del funcionamiento de la Biblioteca Municipal.



4. Colaboración con las demás regidurías en comisiones del área educativa y cultural.
5. Participación en acuerdos de Cabildo.

Expide la credencial para bibliotecas públicas, planea y proyecta las actividades y eventos deportivos Municipales y regionales, así como la procuración de espacios deportivos recreativos.

DIF MUNICIPAL

Se encarga de asistir a las familias de escasos recursos para que tengan un desarrollo integral sano y consolidado, así como atender y procurar la calidad de vida de los jóvenes, niños y ancianos.

1. Coordinación y asesoría de jardines de niños.
2. Coordinación de recursos laborales.
3. Asesoría técnica y didáctica.
4. Organización de conferencias para el bienestar social.
5. Canalizar atención médica especializada y jurídica.
6. Integración familiar.
7. Trámites ante el DIF Estatal.

LAS FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES AREAS SON:

ALIMENTACION

Diagnosticar la probable población de escasos recursos, discapacitados, tercera edad, lactantes, embarazadas y con niños menores de 3 años para proporcionarles despensas.

Algunos de los programas que abarca son:

- Proporcionar alimentos a los ancianos y familias.
- Manejar cocinas populares y atender desayunadores para niños.

TRABAJO SOCIAL

- Atiende a las personas de la tercera edad, discapacitados, personas perdidas, abandonadas, realizando actividades de esparcimiento y culturales.
- Atiende a los jóvenes y niños extraviados o abandonados, con pobreza extrema, víctimas de violencia, formando grupos, realizando eventos culturales, grupos deportivos, etc.



PROCURADURIA

Casos de adultos y niños golpeados, divorcios, adopciones, pensiones alimenticias, asesorías jurídicas.

Dar a conocer los talleres existentes, y en la medida de las posibilidades, crear otros como pueden ser de: manualidades, danza, ajedrez, inglés, cocina, música, computación, preparatoria abierta y secundaria.

EVENTOS ESPECIALES

Celebrar días festivos especiales.

PLANEACION Y PROGRAMACION

Algunos Municipios que han alcanzado un desarrollo administrativo y económico han integrado a su organización unidades de Planeación y Programación.

Es necesario que en cada Municipio exista un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun), que planee anualmente obras y servicios públicos. Estos comités deben planear, programar, presupuestar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a la inversión destinada al Municipio y canalizar la solicitud de obras y servicios a la Federación y el Estado.

C. ROQUE MARTIN REYES CABRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. LUIS JAVIER RAMIRO JUAREZ
CONTRALOR MUNICIPAL.