



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
GREGORIO ATZOMPA  
2021-2024**

LIC. MARCO ANTONIO CASTRO RODRÍGUEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

# INDICE

- I. **INTRODUCCIÓN**
- II. **OBJETIVOS**
- III. **MARCO NORMATIVO**
- IV. **ORGANIGRAMA**
- V. **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA:**
  1. PRESIDENCIA MUNICIPAL
  2. REGIDURÍAS
  3. SINDICATURA MUNICIPAL
  4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
    - I. JUZGADO MUNICIPAL
    - II. JUZGADO CALIFICADOR
    - III. JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL
    - IV. ARCHIVO MUNICIPAL
    - V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
    - VI. UNIDAD JURÍDICA
    - VII. COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
    - VIII. BIBLIOTECA MUNICIPAL
  5. CONTRALORÍA MUNICIPAL
    - I. UNIDAD DE NORMATIVIDAD
    - II. UNIDAD DE PLANEACIÓN
  6. TESORERÍA MUNICIPAL
    - I. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
    - II. CAJAS DE SERVICIOS MÚLTIPLES
  7. COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
    - I. UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL
    - II. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
    - III. MÉDICO LEGISTA
  8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
    - I. SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
    - II. JEFATURA DE DESARROLLO URBANO
    - III. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
    - IV. CORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
  9. DIRECCIÓN DEL SMDIF
    - I. COORDINACIÓN DE ALIMENTOS
    - II. COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
    - III. COORDINACIÓN DE SALUD
    - IV. COORDINACIÓN SIPINNA

- V. COORDINACIÓN PSICOLÓGICA
  - VI. UNIDAD DEL BIENESTAR
  - VII. COORDINACIÓN DE JUVENTUD
10. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

## I. INTRODUCCIÓN

La administración pública es parte fundamental del desarrollo de un núcleo social, tiene la responsabilidad de generar políticas públicas acordes al lugar así como el manejo de recursos públicos que deben contribuir en la mejora de los servicios públicos y con ello alcanzar un estado óptimo en la calidad de vida de los ciudadanos, es por ello que la administración 2021-2024 forma parte de una generación de servidores públicos que tienen una visión progresiva e incluyente para alcanzar con éxito, los objetivos trazados.

El presente Manual de Organización contiene las funciones que desarrollarán cada una de las dependencias que conforman al H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa 2021-2024, de forma clara y explícita, delimitando con precisión la forma en que deben llevarse a cabo las responsabilidades y dichas actividades de cada departamento. Con este Manual de Organización, el personal tendrá información para desempeñar con éxito las tareas encomendadas dentro de sus respectivos departamentos de trabajo.

Este documento es una herramienta que podrá ser utilizada por el personal del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, como guía de trabajo, y con el fin de maximizar su desempeño y realizar sus actividades adecuadamente, evitando una carga de trabajo excesiva, duplicidad de funciones, tiempos muertos y retrasos en el trabajo administrativo.

El presente Manual de Organización se desprende del Plan de Desarrollo Municipal de San Gregorio Atzompa 2021-2024, con el objetivo de dotar al municipio de una administración pública moderna, eficiente, participativa, transparente e incluyente.

Con el propósito de brindar servicios de calidad y mantener un orden administrativo, la Contraloría Municipal elaboró el Manual de Organización del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa 2021-2024 como guía para el cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa 2021-2024

Este, comprende los siguientes apartados explicativos de cómo se organiza la Administración en cada departamento:

- **Organigrama:** muestra los departamentos que integran el H. Ayuntamiento de manera visual y gráfica, lo que permite la ubicación del mando e integrantes derivados de dicho mando.
- **Directorio General:** enlista los nombres de los principales servidores públicos del área, lo cual permite una localización inmediata y promueve una cercanía del funcionario con la sociedad.
- **Descripción narrativa de actividades:** expresa las tareas ordinarias de manera lógica y detallada, y señala quienes son los responsables de su ejecución.

## II. OBJETIVOS

1. Detectar de forma clara y precisa las actividades necesarias para la realización de las funciones administrativas de cada dependencia.
2. Definir las responsabilidades operativas, unificando los criterios de ejecución, control y evaluación de las funciones administrativas.
3. Auxiliar en el adiestramiento, capacitación y evaluación del desempeño del personal, coadyuvando al mejoramiento administrativo del ente público.
4. Establecer mandos jerárquicos, facultades, funciones y acciones inherentes al cargo que desempeñe el trabajador.
5. Auxiliar en la toma de decisiones.
6. Integrar, organizar y controlar las funciones administrativas de las dependencias y entidades municipales.

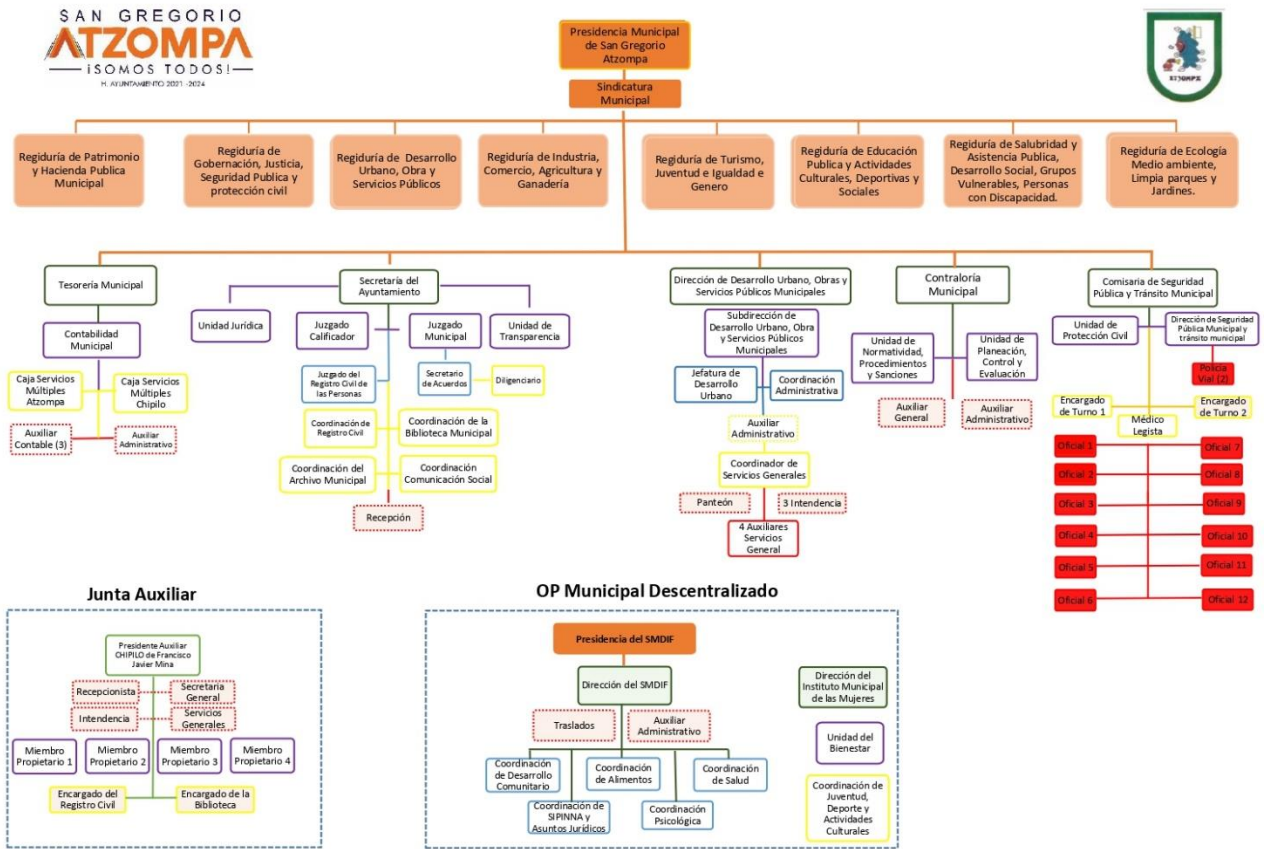
## III. MARCO NORMATIVO

Con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice *“Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre”*; la Administración Municipal de San Gregorio Atzompa 2021-2024 está obligada a desarrollar sus funciones observando la legislación Federal, Estatal y Municipal en vigor aplicable, tales como:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Archivos
- Ley de Planeación del Estado de Puebla
- Lineamientos CONAC
- Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.
- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.

- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley del Registro del Estado Civil de las Personas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los poderes públicos del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Gregorio Atzompa vigente.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de San Gregorio Atzompa.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento Interno del Municipio de San Gregorio Atzompa.
- Las demás Leyes, Códigos, Reglamentos o Acuerdos aplicables a la administración del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa 2021-2024.

# IV. ORGANIGRAMA



C. JOSÉ AVELINO MARIO MERLO ZANELLA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

APROBADO: 28-03-22

LIC. MARCO ANTONIO CASTRO RODRÍGUEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL

## **V. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA 2021-2024.**

### **1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL**

#### **Descripción de Funciones**

El Presidente Municipal Constitucional de San Gregorio Atzompa, Puebla, tendrá las siguientes funciones:

- Difundir en su Municipio las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- 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 otro 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 cuales la representación corresponde al Síndico Municipal;
- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público, salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de Seguridad Pública Municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 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 en la presente Ley;
- Formar anualmente, en el mes de julio, el padrón de niñas y niños del municipio para quienes sea obligatoria la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;



- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- Coadyuvar con las autoridades del Registro del Estado Civil de las Personas en términos de las disposiciones aplicables;
- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, 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 el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasén;
- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- 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 acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la ASE;

- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas 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 formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- 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, aljibes, 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 abrevadero de los ganados;
- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- Cuidar de la alineación de los edificios en 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 y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- 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, el informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- 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 del mismo a la ASE;
- 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 ASE 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 de base;
- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

## **2.- REGIDURÍAS**

### **Descripción de funciones**

Son facultades y obligaciones de los Regidores del Municipio de San Gregorio Atzompa, Puebla:

- 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, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- 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 le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán 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.

### **De Las Comisiones**

- El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, para que dichas que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo. Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado.
- Las comisiones permanentes serán las siguientes:
  - I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
  - II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
  - III. De Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
  - IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
  - V. De Salubridad y Asistencia Pública; Desarrollo Social, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad
  - VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
  - VII. De Turismo, Juventud e Igualdad de Género
  - VIII. Ecología, Medio Ambiente y Limpia, Parques y Jardines.
- Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

- Si la comisión se compone de varios Regidores, el Cabildo designará quien la presida, y si fueren la de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, sus presidentes deberán residir en la Cabecera del Municipio.
- Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.
- Son aplicables a las comisiones administrativas, las siguientes disposiciones:
  - I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento;
  - II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión;
  - III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño; y
  - IV. Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

### **3.- SINDICATURA MUNICIPAL**

#### **Descripción de funciones**

Son deberes y atribuciones del Síndico Municipal de San Gregorio Atzompa, Puebla:

- 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; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

- 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 observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- Las demás que les confieran las leyes.

#### **4.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Con fundamento en el Artículo 136 de la Ley Orgánica Municipal, el Secretario del Ayuntamiento requiere lo siguiente:

##### **Requisitos**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;
- En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;
- No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes;

Con base en el Artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

### **Descripción de funciones**

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- 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 formulen 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:
  - I. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - II. De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - III. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - IV. De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - V. De registro de detenidos;
  - VI. De entradas y salidas de correspondencia; y
  - VII. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
  
- 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 o 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 pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Coadyuvar con el trámite de la Cartilla Militar al personal asignado de la 25 Zona Militar
  - I. Conforme a la Ley del Servicio Militar tiene como función la inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el Municipio y Junta Auxiliar en las fechas designadas por la Secretaría de la Defensa Nacional.
  - II. Dar a conocer la información sobre los requisitos para tramitarla.
  - III. Recibir la documentación requerida.
  - IV. Capturar la información de la documentación y archivarla.
  - V. Dar a conocer la información a la 25 Zona Militar.
  - VI. Realizar el aislamiento de los inscritos.
  - VII. Llevar a cabo junto con el personal de la 25 Zona Militar designado, el sorteo anual del Servicio Militar Nacional.
  - VIII. Operar junto con el módulo del personal asignado de la 25 Zona Militar la entrega de cartillas liberadas.
  - IX. Ordenar el archivo de la clave en turno para futuros trámites.
  - X. Acudir a la 25 Zona Militar por documentación y a realizar los trámites requeridos.
  - XI. En los sábados y domingos de diciembre y enero, entregar cartillas y recibir pre-cartillas.
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## **I. JUZGADO CALIFICADOR**

### **Descripción de Funciones**

- Declarar la responsabilidad o no de los probables infractores, incorporando en su caso a los adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años, a la Comisión, Dependencia, Institución, Órgano competente para su integración familiar y social.
- Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno vigente del Municipio de San Gregorio Atzompa; y en lo no previsto, aplicar supletoriamente las disposiciones del Código de Defensa Social, del Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado de Puebla y del Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Conocer, calificar y sancionar las faltas al Bando, que se cometan y surtan efectos en su jurisdicción;
- Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador;
- Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador;



- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en el caso de que así lo requiera;
- Poner a disposición de las Autoridades en materia de Transito, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública, previa formulación del acta correspondiente para los efectos legales procedentes;
- Poner inmediatamente a disposición de la Fiscalía General del Estado a aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrante delito;
- Informar al infractor una vez radicado el procedimiento, su derecho a comunicarse con una persona que le asista y defienda, defenderse por sí mismo, solicitar prórroga para la celebración de la audiencia, para comunicarse con su defensor y ofrecer pruebas, cuando por urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal, a través del procedimiento respectivo, tomar declaraciones del quejoso, autoridad que remite e infractor, analizar las pruebas ofrecidas, su determinación será a través de resultados, considerandos y resolutivos señalándose la responsabilidad o no y en su caso la sanción impuesta;
- Suspender el procedimiento y citar a las personas obligadas a la custodia del remitido, cuando éste padezca alguna enfermedad mental, a consideración del médico en turno; y de ser éste el caso, solicitar la intervención del sector salud, para proporcionarle asistencia que se requiera;
- Mantener en el área de seguridad a los remitidos que denoten peligrosidad o intenciones de evasión, hasta que se inicie la audiencia;
- Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su legal estancia en el país; de no acreditarla, se dará aviso a las autoridades migratorias, sin perjuicio de la sanción que le imponga el Juez.
- Dar aviso a la Fiscalía General del Estado de Puebla de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela y que aparezcan durante el desarrollo del procedimiento;
- Solicitar a los Servidores Públicos de otros niveles e instancias de Gobierno los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones;
- Cuidar que se respete la dignidad y las garantías constitucionales, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al Juzgado, preservando los Derechos Humanos;
- Citar a las partes, cuando los particulares lo soliciten a través de tres citatorios, con apercibimiento a partir del segundo y en caso de no comparecer al tercero, será acreedor a las sanciones establecidas por la normatividad;
- Vigilar que los citatorios, se realicen, cuando menos con tres días de anticipación; y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

## **II. JUZGADO MUNICIPAL**

### **Descripción de funciones**

Conforme al Artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, el Juez Municipal conocerá:

- De las diligencias que deban practicarse en vía de jurisdicción voluntaria;
- De los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- De las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior;
- De los conflictos de competencia que se susciten entre los jueces de paz de su jurisdicción;
- De las inhibiciones por excusa o recusación de sus subalternos y de los jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte;
- De los recursos que procedan contra las resoluciones de los jueces de paz de su jurisdicción;
- De las diligencias de apeo y deslinde;
- De la rectificación de las actas del estado civil de las personas;
- De los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocio principal que haya de promoverse no exceda los límites de su competencia;
- De los demás asuntos que expresamente les confiera esta ley y demás disposiciones aplicables;
- De los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocio principal que haya de promoverse no exceda los límites de su competencia;
- De los demás asuntos que les encomiende las leyes.

Con fundamento al Artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, los Jueces Municipales podrán imponer, como correcciones disciplinarias las siguientes:

- Amonestación;
- Multa por el equivalente a la cantidad de hasta diez veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y
- Arresto hasta por treinta y seis horas.

Las correcciones disciplinarias a que se refiere esta fracción se impondrán a cualquier persona ajena al Poder Judicial que faltare al respeto a la autoridad del Tribunal o a alguno de sus miembros, en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, o que cometa escándalo en el recinto oficial o en alguna de sus dependencias.

Con base en el Artículo 60 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla,

- Los empleados de los juzgados municipales serán nombrados y removidos por los jueces respectivos.

#### **a. SECRETARIO DE ACUERDOS**

##### **Descripción de funciones**

- Los secretarios de acuerdos son los servidores públicos que, en jerarquía y responsabilidad, siguen a los titulares de los órganos jurisdiccionales.
- Son obligaciones de los secretarios de acuerdos:

- I. Dar cuenta, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución;
- II. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan;
- III. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien;
- IV. Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a los escribientes los tocas, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución;
- V. Dar cuenta al titular del órgano jurisdiccional, en caso de advertir demoras, conforme al control que se señala en la fracción que antecede;
- VI. Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan;
- VII. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente;
- VIII. Recibir, fuera de las horas de oficina, los escritos de término que les presenten los interesados, cuando no encuentren al oficial mayor;
- IX. Vigilar el comportamiento de los servidores públicos de la oficina, dando cuenta al superior de las faltas que notaren;
- X. Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos del órgano jurisdiccional;
- XI. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma del titular del órgano jurisdiccional.

#### **b. DILIGENCIARIO**

##### **Descripción de funciones**

- I. Asistir diariamente a la oficina durante las horas que les fije la autoridad de la que dependan; hacer las notificaciones que se les ordene y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento;
- II. Practicar las diligencias que se les encomienden;
- III. Proporcionar a la respectiva Secretaría todos los informes que se le soliciten.

### **III. JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS**

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla; *“Los Presidentes Municipales y los Presidentes de las Juntas Auxiliares ejercerán las funciones de Jueces del Registro Civil por Ministerio de la Ley, sujetándose a lo dispuesto por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Leyes especiales, por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, acuerdos, convenios y circulares relacionados y aplicables en la materia”*.

##### **Descripción de funciones**

Para el correcto desempeño de las funciones del Registro del Estado Civil de las Personas, el Presidente Municipal nombrará a un titular de esta Unidad Administrativa, quien se auxiliará de un Coordinador del Registro Civil y tendrán las siguientes funciones:

- Dar fe de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas;

- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, así como los que emanen del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y de las Leyes aplicables en la materia;
- Asistir al Juzgado con puntualidad y constancia, en las horas y días hábiles de oficina para atender el despacho de los asuntos ante él tramitados;
- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas;
- Cumplir con los requisitos que las Leyes y Reglamentos aplicables establecen para el asentamiento de las actas, y la celebración de los actos del estado civil de las personas;
- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil las claves de Registro e Identidad Personal o su equivalente que se requieran;
- Tramitar ante la Dirección del Registro Civil la encuadernación de las actas respectivas de conformidad a los artículos 844 y 845 del Código Civil, y ordenar el archivo de los libros del Juzgado a su cargo;
- Informar oportunamente a las Secretarías de Gobernación Federal y Estatal de todo acto de estado civil que celebren, en el que intervengan extranjeros;
- Transcribir en las actas del estado civil la clave de Registro e Identidad Personal, que en el acta de nacimiento se le haya asignado al interesado;
- Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil;
- Comunicar al jefe del departamento de servicio al ciudadano de la Dirección del Registro Civil, en un plazo no mayor de tres días, los textos de las anotaciones que, por mandamiento de un órgano jurisdiccional o autoridad competente, se hagan en las actas originales de los libros a su cargo, para que se inserte el texto en los libros duplicados correspondientes;
- Proporcionar a las autoridades federales, estatales o municipales, los datos o informes estadísticos que soliciten, conforme a lo establecido en los convenios de coordinación que al efecto se hayan celebrado;
- Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil;
- Vigilar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria;
- Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Juzgado o el titular tengan la calidad de parte o interés jurídico, con las facultades que le otorgan los ordenamientos aplicables, informando oportunamente al Director General de Registros y Notarías y al Director del Registro Civil de los avances y resultado final de los procedimientos.
- Presentar denuncias en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales, claves de Registro e Identidad Personal o documentos y mobiliario de su Juzgado, remitiendo copia de la misma al Director General de Registros y Notarías, y al Director del Registro Civil, e informando oportunamente de los avances y resultado final del procedimiento;
- Mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo;
- Proporcionar los informes que requieran los inmediatos superiores en la práctica de las visitas que realicen para verificar el buen funcionamiento del Juzgado;
- Ejecutar las acciones que se deriven de los programas extraordinarios establecidos por el Ejecutivo del Estado, encomendados a la Institución;

- Remitir mensualmente a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas asentadas en los libros el Juzgado a su cargo;
- Informar mensualmente a la Dirección General de Registros y Notarías y a la Dirección del Registro Civil las actividades del Juzgado que está bajo su responsabilidad. Estos informes contendrán: ingresos por servicios del registro, el número de actas, anotaciones, testimonios y certificados que haya inscrito y expedido;
- Expedir las constancias de inexistencia de inscripción del Juzgado a su cargo que le soliciten los interesados;
- Cumplir con el calendario de las guardias para los días inhábiles y los periodos de vacaciones, establecido por el Director del Registro Civil.
- Amonestar a los servidores públicos del Juzgado a su cargo por las infracciones que lo ameriten y comunicar al Director del Registro Civil aquellas que por su naturaleza motiven a suspensión temporal o destitución del cargo;
- Proponer a la Dirección del Registro Civil iniciativas para el mejoramiento del Juzgado;
- Consultar al Juez del Registro Civil las dudas que pudieran surgir con relación al desempeño de sus funciones;
- Vigilar que el personal de las oficinas de su Juzgado trabaje con eficiencia, honradez y probidad, adoptando las medidas que para ello sean necesarias de acuerdo con las atribuciones que le confiere este Reglamento;
- Proponer al Director del Registro Civil el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal;
- Mantener actualizado el archivo de leyes, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Juzgado;
- Expedir y autorizar con su firma autógrafa, firma electrónica o certificándolas con sello electromagnético, las copias de las actas del Registro Civil que obren en los libros del archivo del Juzgado;
- Ordenar que se fije en lugares visibles del Juzgado el importe de las cuotas y tarifas, autorizadas por la legislación Hacendaria, por los servicios que presta el Registro Civil;
- Ordenar, a petición de la parte interesada, la búsqueda de constancias existentes en los libros del archivo del Juzgado, extendiendo en su caso, la copia correspondiente;
- Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables señalen, así como aquellas que le encomienden sus inmediatos superiores.

En el caso del trámite de inscripción de nacimiento de mayores de edad, serán receptores de la solicitud y documentos que se exhiban, remitiéndolos a la Dirección del Registro Civil para su análisis y aprobación correspondiente.

#### **IV. ARCHIVO MUNICIPAL**

El encargado del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa 2021-2024 tiene como atribuciones:

##### **Descripción de funciones**

- Recepción de toda documentación administrativa, legal o histórica del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa generada en los distintos departamentos del mismo y respetando el número de fojas;
- Contar con una base de datos actualizada para consulta expedita;
- Recopilar únicamente información documental;
- Administrar la documentación administrativa legal o histórica de todos los departamentos del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa;
- Respetar la confidencialidad de toda la documentación ingresada;
- Realizar un chequeo bimestral de la documentación resguardada;
- Incentivar en la ciudadanía del municipio de San Gregorio Atzompa el derecho a la información;
- Cumplir con el reglamento de Archivo Municipal vigente.

## **V. UNIDAD JURÍDICA**

La Unidad Jurídica tendrá bajo su cargo las siguientes funciones:

### **Descripción de Funciones**

- Proporcionar apoyo Técnico-Jurídico a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Coadyuvar en la elaboración e implementación de disposiciones jurídicas municipales;
- Brindar asesoría jurídica al Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Directores de las Unidades Administrativas que comprende el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla;
- Atender todos aquellos asuntos jurídicos que se deriven de las actividades que se desarrollan en el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa y que sean de interés del mismo;
- Dar seguimiento legal a las acciones jurídicas que se deriven de los Juicios de Amparo donde se tenga interés jurídico por parte del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla;
- Atender y dar seguimiento correspondiente a las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como como la Comisión de los Derechos Humanos, que sea de interés jurídico de este H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa;
- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Organizar y vigilar el desarrollo de los planes o proyectos aprobados por el H. Cabildo de San Gregorio Atzompa, en materia legal;

- Vincular a la sociedad con el Ayuntamiento mediante la creación de Comités de Participación Ciudadana.
- Promover la participación de ciudadanía en el ámbito social, económico, cultural y educativo para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Ayuntamiento.
- Coordinar la vinculación con otros municipios y dependencia del Estado o la Federación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **VI. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información del Municipio de San Gregorio Atzompa le compete:

### **Descripción de funciones**

- Previa consulta con el Presidente Municipal, publicar, difundir y mantener actualizada en el portal del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa y en los medios locales la información relativa a:
  - Marco normativo;
  - Estructura orgánica;
  - Funciones, objetivos y actividades relevantes;
  - Directorio de las diferentes unidades administrativas;
  - Calendario de actividades culturales, deportivas y recreativas a realizarse;
  - El Plan de Desarrollo Municipal, y
  - Las demás que le confiere la Ley en materia.

Además, tendrá como atribuciones:

- Orientar a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública;
- Recibir todas las solicitudes de información;
- Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria a su cargo para dar contestación a las solicitudes de información;
- Dar contestación por escrito al interesado en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de aquel en que se tenga por recibida;
- El plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más en función del volumen y la complejidad de la información solicitada;
- Llevar un registro de las solicitudes recibidas y su respectivo seguimiento;
- Hacer del conocimiento del Presidente Municipal y de las áreas, respecto a la información solicitada, el seguimiento y respuesta;
- Llevar un registro de las solicitudes recibidas y su respectivo seguimiento y resultado; y
- Hacer del conocimiento del Presidente Municipal y de las áreas, respecto a la información solicitada, el seguimiento y respuesta.

## **VII. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **Descripción de funciones**

- Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal de Isla Mujeres.
- Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con los ciudadanos
- Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal.
- Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal.
- Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
- Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
- Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva
- Diseñar los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal. Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.
- Grabar video y audio de los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su presidencia y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca.
- Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia.
- Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la administración municipal. sobre los temas relevantes del municipio.

## **VIII. BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **Descripción de funciones**

- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales y no gubernamentales para implementar programas en favor del desarrollo de la biblioteca municipal.
- Organizar programas para fomentar la lectura y aumentar el número de usuarios para los habitantes del municipio de San Gregorio Atzompa.
- Desarrollar talleres y cursos de la biblioteca del municipio de San Gregorio Atzompa.
- Implementar campañas de difusión de la biblioteca municipal de San Gregorio Atzompa.
- Brindar asesoría a los habitantes del Municipio de San Gregorio Atzompa que lo soliciten.
- Llevar un registro de las personas que solicitan un servicio y/o asisten a actividades organizadas por esta dependencia.
- Canalizar a los habitantes del municipio de San Gregorio Atzompa a las dependencias y/o autoridad competente.
- Mantener una coordinación interinstitucional con los titulares u homólogos.



## **5. CONTRALORÍA MUNICIPAL**

El Contralor Municipal de San Gregorio Atzompa tendrá las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control en el Municipio, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

### **Requisitos:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;
- En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;
- No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes;

Con fundamento en Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, el Contralor Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

### **Descripción de funciones**

- 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 y entidades municipales;
- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- 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 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 auditorías 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 los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre 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 y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- Informar cuando lo requiera el Secretario de la Función Pública, 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 conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- 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;
- Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y

## **I. UNIDAD DE NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**

### **Descripción de funciones**

- 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 y entidades municipales;
- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre 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 y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- 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;
- Investigar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- Investigar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

## **II. UNIDAD DE PLANEACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN**

### **Descripción de funciones**

- 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 tenga el Ayuntamiento;
- 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 los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- Informar cuando lo requiera el Secretario de la Función Pública, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- 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;
- Calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- Calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

## **6. TESORERÍA MUNICIPAL**

Basado en el Artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal, el Tesorero Municipal de San Gregorio Atzompa debe cumplir el siguiente perfil:

### **Requisitos**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;
- En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;
- No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes;

El Artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal señala las funciones que deberá desempeñar el Tesorero Municipal de San Gregorio Atzompa:

### **Descripción de funciones**

- Coordinar la política hacendaria 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, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- 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 gratuita para los contribuyentes municipales;
- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- 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 exactoras;
- Custodiar y ejercer las 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 ASE, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

- 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 y 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 recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la ASE;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule la ASE, 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 hacendaria 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 las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la ASE;

## **I. DIRECCIÓN DE CONTADURÍA MUNICIPAL**

### **Requisitos**

Dentro de la Tesorería Municipal de San Gregorio Atzompa se encuentra el departamento de Contaduría Municipal, el cual se podrá apoyar de los auxiliares contables y administrativos que requiera, y Caja de Servicios Múltiples en Atzompa y Chipilo para el correcto desempeño de sus funciones, con el fin de auxiliar al Tesorero Municipal en las siguientes actividades:

### **Descripción de funciones**

- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos,

vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- 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 recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la ASE;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule la ASE, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Las demás que el Tesorero Municipal considere necesarias y que marquen los Ordenamientos legales aplicables.

## **II. CAJA DE SERVICIOS MÚLTIPLES ATZOMPA Y CHIPILO**

### **Descripción de funciones**

Dentro del departamento de Contaduría Municipal de San Gregorio Atzompa se estableció el puesto de Caja de Servicios Múltiples Atzompa y Chipilo, quien auxiliará tanto a Tesorería como a Contaduría Municipal en las siguientes actividades:

- Saludar de forma amable a los usuarios en la ventanilla de caja;
- Informar a la ciudadanía los procedimientos y políticas del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa;
- Digital y grabar todas las transacciones que se realice por parte de la ciudadanía;
- Contar el dinero en efectivo que se encuentra en la registradora al iniciar y finalizar su turno para asegurarse que el dinero concuerde con las transacciones del día;
- Identificar los precios de los servicios y al facturar apoyarse de calculadora, caja registradora y/o computadora;
- Expedir recibos con firma y sello correspondientes;
- En el caso de devoluciones de dinero consultar con el Tesorero Municipal;
- Expedir créditos a los usuarios, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Realizar arqueos y conciliaciones.

## **7. COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

De conformidad con el Artículo 211 de la Ley Orgánica Municipal, el cuerpo de Seguridad Municipal estará al mando del Presidente Municipal en términos de las disposiciones aplicables. Aquel acatará las órdenes que el Gobernador del Estado de Puebla le transmita

en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Con fundamento en el Artículo 209 de la Ley Orgánica Municipal, el titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

El Comisionado se apoyará de un Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 2 Encargados de Turnos de la Policía Municipal, un Coordinador de Protección Civil y un Médico Legista para el desarrollo de sus funciones.

### **Descripción de funciones**

Con base en el Artículo 4 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, la Seguridad Pública tiene por objeto:

- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público;
- Prevenir la comisión de ilícitos y la violación a leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- Respetar y hacer respetar los derechos humanos y sus garantías de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Garantizar el pleno ejercicio de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables; así como el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en éstos;
- Favorecer y generar un medio propicio al desarrollo de actividades productivas, culturales, deportivas y familiares;
- Promover la participación del Ayuntamiento y sectores sociales en la elaboración y evaluación de programas de seguridad pública;
- Establecer las bases sobre las cuales se prestarán los servicios de seguridad privada;
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para combatir la delincuencia; y
- Desarrollar e instrumentar acciones, estrategias y programas en materia de prevención; así como de reinserción social y, en su caso, tratamiento de adolescentes que hayan cometido conductas tipificadas como delitos por la legislación penal.

Con fundamento al Artículo 34 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, son obligaciones de las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública:

- Conducir su actuar con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus garantías;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar inmediato auxilio y protección a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier



otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente, respetando la cadena de custodia conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- Informar a sus superiores jerárquicos, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito en que incurran sus subordinados, iguales en categoría jerárquica u otros mandos superiores;
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la comunidad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

- Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;
- Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio bebidas embriagantes;
- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y
- Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Además, tendrá como función:
  - Supervisar y coadyuvar en el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Gregorio Atzompa;
  - Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
  - Presentar sin demora ante el Juez Calificador a todos los infractores de los Reglamentos Municipales y del Bando de Gobierno y Policía que hayan sido detenidos en flagrancia en la comisión de delitos;
  - Divulgar las normas municipales y las penalidades establecidas a los infractores;
  - Establecer un control para normar el uso y mantenimiento del equipo asignado a los cuerpos de policía a su cargo;
  - Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Comisaría que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda;
  - Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la Policía Preventiva y Vialidad Municipal y demás unidades adscritas a su Dependencia;
  - Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la dirección;
  - Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
  - Informar y asesorar al Presidente Municipal en todos los asuntos relativo a la seguridad pública del municipio de San Gregorio Atzompa:
  - Dirigir el intercambio con otras dependencias municipales, estatales y federales con el objeto de conocer y aplicar las innovaciones en materia de seguridad pública;
  - Coordinar el apoyo con la Junta Auxiliar de Chipilo de Francisco Javier Mina;
  - Gestionar la adquisición de equipo y material para la modernización del cuerpo de seguridad pública que dirige;

- Llevar registro y control del armamento en general, así como el individual de portación de armas de los elementos adscritos a la Comisaría del Municipio de San Gregorio Atzompa;
- Remitir la documentación que obre en los archivos de las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad al Secretario del Ayuntamiento para su certificación respectiva, cuando así sea requerido para ello por parte de la autoridad correspondiente;
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes y reglamentos en la materia.

## **I. UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**

El Titular la Unidad de Protección Civil Municipal tiene como funciones las siguientes:

### **Descripción de Funciones**

- Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres naturales, contando con los siguientes medios:
- Para la prevención, tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad interior de: auditorios, estaciones de gasolina, centros de espectáculos, depósitos de materiales explosivos y todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios;
- Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o combate de las emergencias que se presenten;
- Extinguir incendios;
- Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones;
- Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, transporte y disposición de residuos generados por industria, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal;
- Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida en que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosas y de cualquier otra índole que pongan en riesgo a la sociedad;
- Las demás atribuciones que de los reglamentos del Ayuntamiento emanen o leyes y/o reglamentos en la materia.

## **II. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

### **Descripción de funciones**

El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal será coadyuvante del Comisionado Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a su vez se apoyará de 2 Encargados de Turno para alcanzar los objetivos trazados por el Comisionado conforme a lo siguiente:

- Conducir su actuar con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus garantías;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar inmediato auxilio y protección a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar

protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente, respetando la cadena de custodia conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- Informar a sus superiores jerárquicos, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito en que incurran sus subordinados, iguales en categoría jerárquica u otros mandos superiores;
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes,

constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

- Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la comunidad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las instituciones;
- Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio bebidas embriagantes;
- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones, dentro o fuera del servicio;
- No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; y
- Supervisar y coadyuvar en el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Gregorio Atzompa;
- Coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- Presentar sin demora ante el Juez Calificador a todos los infractores de los Reglamentos Municipales y del Bando de Gobierno y Policía que hayan sido detenidos en flagrancia en la comisión de delitos;
- Divulgar las normas municipales y las penalidades establecidas a los infractores;
- Establecer un control para normar el uso y mantenimiento del equipo asignado a los cuerpos de policía a su cargo;
- Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Comisaría que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda;
- Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la Policía Preventiva y Vialidad Municipal y demás unidades adscritas a su Dependencia;
- Coadyuvar en la tramitación del porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
- Informar y asesorar al Presidente Municipal y a sus superiores jerárquicos en todos los asuntos relativo a la seguridad pública del municipio de San Gregorio Atzompa:
- Coordinar el apoyo con la Junta Auxiliar de Chipilo de Francisco Javier Mina;
- Llevar registro y control del armamento en general, así como el individual de portación de armas de los elementos adscritos a la Comisaría del Municipio de San Gregorio Atzompa;
- Remitir la documentación que obre en los archivos de las áreas de la Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad al Secretario del Ayuntamiento para su

certificación respectiva, cuando así sea requerido para ello por parte de la autoridad correspondiente;

### **III. MÉDICO LEGISTA**

- Explicará de forma clara el procedimiento de atención médico-legal y sus etapas, usando un lenguaje claro y libre de tecnicismos, que permita a la persona usuaria de los servicios médico-legales comprender la importancia del mismo.
- Una vez que se haya informado el procedimiento de atención médico-legal y sus etapas, se deberá solicitar el consentimiento de la persona usuaria de los servicios médico-legales, el cual deberá otorgarse de manera libre, sin que medie coerción, recabándose la firma de autorización de la persona usuaria de los servicios de atención médico-legales, y en caso de no saber o no poder escribir, pondrá su huella digital.
- En la etapa de exploración física, el médico legista, realizará los exámenes de estado psicofísico y lesiones; determinación clínica del estado de ebriedad y/o sustancias psicoactivas; edad clínica probable y de cadáver, feto o resto humano, cumpliendo en todo momento con los requisitos de privacidad, respeto absoluto a su dignidad y, en su caso, el acompañamiento y/o representación que se haya señalado en la solicitud.
- Una vez que se han realizado la entrevista y la exploración, el médico legista emitirá sus conclusiones, en el documento denominado certificado médico-legal, en los formatos oficiales establecidos por la autoridad competente.
- Llevar un registro de los dictámenes
- Determinar que realmente la persona está muerta, para luego poder certificar o legalizar el fallecimiento;
- Tratar de identificar a la persona: verificar si tiene documentos de identificación personal y buscar registro de sus huellas;
- Dar fe de la fecha y hora de ocurrida la tragedia;
- Ponderar las causas de la muerte: lesiones que la provocaron, reconocimiento de las condiciones y las armas (en caso de asesinato o suicidio) que se utilizaron para cometer el hecho;
- Investigar, certificar y legalizar la forma jurídica de la muerte, si fue un asesinato-suicidio o si es muerte natural, indagar e informar sobre la enfermedad que en realidad provocó el deceso;

## **8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

### **Descripción de funciones**

Para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, el Director tendrá las siguientes atribuciones:

- Establecer y conducir las políticas generales de la Dirección;
- Gestionar ante la Dependencia correspondiente, la incorporación de un sistema digital que permita la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;

- Vigilar que se atiendan las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades u otras instancias del ámbito gubernamental, requieran de acuerdo a la normatividad en vigor;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas por el personal a su cargo;
- Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público;
- Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- Aprobar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección;
- Controlar las actividades de contratación, capacitación, motivación y desarrollo del personal a su cargo, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Ejercer el presupuesto autorizado, las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos;
- Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio;
- Someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública Municipal, para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Dirección en representación del Municipio;
- Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia;
- Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento y/o el Presidente le encomiende y mantenerlos informados sobre su desarrollo;
- Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- Fungir como enlace ante el Congreso de la Unión para la obtención de recursos para el Municipio en el ámbito de su competencia;
- Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales, el auxilio que requieran de acuerdo a la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación del Ayuntamiento o el Presidente;
- Vigilar que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Dirección;

- Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente;
- Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio;
- Participar en el ámbito de competencia de la Dirección, en la instrumentación de Proyectos para Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como aquéllas que se ejecuten bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnica, administrativa o legal;
- Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;
- Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Ayuntamiento, el Presidente y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Formular, aprobar, administrar, ejecutar y actualizar en su caso, los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de centros de población y los que de éstos se deriven, en congruencia con los Programas Estatales de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y demás Programas regionales, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
- Solicitar al Ejecutivo Estatal, previa aprobación o modificación de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, el dictamen de congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano Sustentable y vigilar la misma en la instrumentación de dichos programas;
- Formular y administrar la zonificación prevista en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, así como controlar y vigilar la utilización del suelo;
- Expedir las autorizaciones, licencias, constancias de uso del suelo y de compatibilidad urbanística para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con lo dispuesto en Ley en materia, en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar en la ordenación y regulación de las Zonas Conurbadas y Metropolitanas, conforme a Ley General de Asentamientos Humanos y los convenios de conurbación y metropolitanos respectivos;
- Coordinarse y asociarse con el Estado y con otros Municipios de la entidad, en las materias a las que se refiere la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable, así como participar en los convenios que con tales propósitos suscriban el Estado y la Federación;
- Realizar, promover y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado, a efecto de lograr el desarrollo sustentable de los centros de población, su conservación, mejoramiento y crecimiento, así como para la prestación y administración de los servicios públicos y la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento urbano;



- Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos y contingencias ambientales, naturales y urbanas en los centros de población;
- Promover la organización y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los instrumentos aplicables al Desarrollo Urbano, así como en sus modificaciones;
- Participar en la constitución, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población, en los términos de esta Ley y de los convenios de coordinación que se suscriban;
- Intervenir y coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares, así como en los procesos de incorporación al Desarrollo Urbano de tierras de origen ejidal, comunal, privado o provenientes del patrimonio de la Federación o del Estado, conforme a la legislación aplicable;
- Autorizar la localización, deslinde, ampliación y delimitación de las zonas de urbanización ejidal y su reserva de crecimiento, conforme a lo previsto en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable que corresponda y en la Ley en materia;
- Participar en la regulación del mercado de tierras, en los términos de la Ley en materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- Participar en la ejecución de los programas y acciones lleven a cabo el Estado o la Federación, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano;
- Crear y administrar los parques urbanos y demás áreas naturales protegidas, así como las zonas federales de su competencia, de conformidad con la Ley en materia, los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Diseñar y ejecutar programas y acciones para:
  - I. Proteger el patrimonio histórico, artístico, arquitectónico y cultural;
  - II. Garantizar la seguridad, libre tránsito y fácil acceso a las personas con capacidades diferentes; y
  - III. Evitar el establecimiento de Asentamientos Humanos irregulares.
- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas para mejor proveer las funciones y servicios de su competencia, conforme a la legislación vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Realizar inspecciones e imponer las sanciones y medidas de seguridad de su competencia en la materia;
- Resolver los recursos administrativos que conforme a su competencia le sean planteados; y

Supletoriamente la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos tendrá como funciones:

- Cumplir y vigilar, con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra y servicios públicos deban ser aplicadas en el Municipio de San Gregorio Atzompa.
- Autorizar la ejecución de toda obra y servicio público que se realice en el Municipio de San Gregorio Atzompa, decidiendo bajo su responsabilidad, y apegado a la normatividad vigente, sobre los aspectos y situaciones que se presenten, informando al Presidente Municipal las decisiones tomadas.

- Vigilar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras, la entrega-recepción de las mismas y la formalización de los finiquitos correspondientes;
- Tomar las medidas legales conducentes para tener un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra, correspondiente por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del municipio.
- Ante cualquier irregularidad en la ejecución de obra y servicio público, se reportará directamente a la dependencia correspondiente para tomar las medidas legales pertinentes.
- Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables; así como validar la apertura de las Bitácoras de Obra, a través de la firma del Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
- Vigilar a través de los Residentes de Obra designados, la ejecución de los contratos formalizados o convenios de obra correspondientes.
- Informar al Presidente Municipal los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo, con sustento en la base de datos establecida para el control de la obra y servicio público.
- Ordenar el retiro o demolición de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente.
- Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados o de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato que hayan sido convenidos, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden tales como: notas de bitácora, croquis, controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías, análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación y soportes convenidos para el pago en el contrato formalizado y avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado;
- Actualizar el presupuesto de la obra a medida que se presenten los diversos factores de variación, promover la presentación de precios unitarios faltantes por parte del contratista y dar seguimiento a su autorización, así como cuantificar y evaluar la obra ejecutada para efecto de pago al contratista, en los períodos establecidos hasta su finiquito.
- Corroborar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal, se remitan oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo, registrando la fecha del acta entrega-recepción de las obras y de su emisión de las fianzas de vicios ocultos y dar seguimiento a su vigencia para en su oportunidad, tramitar la cancelación respectiva.
- Aprobar la formulación de los documentos necesarios para realizar el trámite en la Tesorería Municipal, mediante oficio suscrito por el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
- Hacer cumplir el reglamento de Construcción vigente del Municipio de San Gregorio Atzompa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las de la Ley y reglamentos en materia.

## **I. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

## Descripción de funciones

- Acordar en conjunto con el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- Coordinar al personal a su cargo para programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y realizar todas las actividades vinculadas a la obra y servicios públicos que se realicen en el Municipio de San Gregorio Atzompa;
- Ejecutar programas especiales con las diferentes dependencias municipales para la colocación y retiro de ornamentos en las distintas temporadas festivas en el Municipio de San Gregorio Atzompa;
- Aprobar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de las obras que realice el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente;
- Aprobar los dictámenes técnicos y económicos puestos a consideración por el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, fundamentado en las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- Autorizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten a propuesta del Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, siempre y cuando se justifiquen legalmente;
- Celebrar juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemática y alternativas de solución consignados en las minutas;
- Supervisar la ejecución de las obras y servicios públicos, ya sean construcción, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento o rescate de espacios públicos realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas;
- Realizar los estudios técnicos, de impacto ecológico, ambiental, vial de ingeniería, de detalle proyecto ejecutivo y presupuesto, para realizar la programación y ejecución de obra pública que se lleve a cabo en el Municipio de San Gregorio Atzompa, apegado a la normatividad vigente;
- Realizar y coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen, informe de impacto ambiental, de factibilidad, levantamientos topográficos de planimetría y altimetría, cálculo de áreas y volúmenes, y toda documentación en general de obra;
- Realizar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación y ejecución de obras de pavimentación en calles, avenidas y vías del municipio de San Gregorio Atzompa;
- Informar al Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos los avances mensuales de los Programas de Trabajo;
- Calcular las penalizaciones económicas a cargo de los contratistas por atrasos en los programas de ejecución de los trabajos, de suministro o de utilización de los insumos;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- Dar apertura a la bitácora, vigilando el cumplimiento de lo establecido en el Título IV Capítulo II del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla;

- Consignar en la bitácora la fecha en que le presenten las estimaciones para su verificación, y de proceder, su autorización con su firma, así como verificar que las cantidades de trabajo presentadas en las estimaciones correspondan a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato. En el caso de que el contratista no presente la estimación en un plazo no mayor a un mes, la estimación correspondiente se presentará en la siguiente fecha de corte convenida en el Contrato formalizado la que podrá referirse a la fecha fija, o bien, a un acontecimiento que deba cumplirse;
- Llevar a cabo el control de calidad de los materiales, productos y procesos constructivos, con el apoyo de los servicios de laboratorios certificados;
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia que estipulen las Leyes y Reglamentos en la materia.

## **II. JEFATURA DE DESARROLLO URBANO**

### **Descripción de funciones**

- Ejecutar, mantener, conservar y realizar todas las actividades vinculadas a la obra y servicios públicos que se realicen en el Municipio de San Gregorio Atzompa;
- Supervisar la ejecución de las obras y servicios públicos, ya sean construcción, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento o rescate de espacios públicos realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes para corregir posibles fallas;
- Realizar la programación y ejecución de obra pública que se lleve a cabo en el Municipio de San Gregorio Atzompa, apegado a la normatividad vigente;
- Coordinar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen, informe de impacto ambiental, de factibilidad, levantamientos topográficos de planimetría y altimetría, cálculo de áreas y volúmenes, y toda documentación en general de obra;
- Coordinar la Bitácora de Obra con el Subdirector de Desarrollo Urbano
- Recibir y atender a los ciudadanos y contratistas que soliciten entrevista con el Director de Desarrollo Urbano, Obra y Servicios Públicos;
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia;

## **III. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Descripción de funciones**

- Recibir y analizar la documentación, correspondencia, solicitudes e información que ingresa a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra y Servicios Públicos para turnarla al Titular y canalizarla al área correspondiente;
- Recibir la documentación analizada por el Director y enviarla a el área correspondiente, verificando que se cumplan las disposiciones señaladas;
- Realizar informes de las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra y Servicios Públicos ante la autoridad correspondiente;
- Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas) que le sean solicitadas por el Director de Desarrollo Urbano, Obra y Servicios Públicos;

- Ordenar archivo de la correspondencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra y Servicios Públicos conforme la legislación en materia archivística;
- Procesar todos los oficios de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obra y Servicios Públicos;
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia;

#### **IV. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Se apoyará de los auxiliares y personal de intendencia que estén autorizados para la ejecución de las siguientes funciones:

##### **Descripción de funciones**

- Ejecutar las Actividades en materia de servicios, apoyando al Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- Apoyar en la implementación de los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de cada unidad administrativa;
- Revisar los informes de las unidades administrativas adscritas a la dirección y contar con la información necesaria para la dirección;
- Gestionar ante el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos las necesidades prioritarias para la correcta operación de la dirección;
- Atender las solicitudes de apoyo que la presidencia municipal y las dependencias que se requieran en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que se lleven a cabo los servicios públicos como son:
  - I. Alumbrado publico
  - II. Mantenimiento general
  - III. Parques y jardines
  - IV. Panteones
- Realizar las gestiones administrativas que soliciten las diversas áreas del ayuntamiento a la dirección;
- Verificar que las unidades administrativas adscritas a la dirección cumplan en tiempo y forma los apoyos requeridos;
- Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades de intendencia en la Presidencia Municipal, las instalaciones que son propiedad del Ayuntamiento y a las dependencias de salubridad del Municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **9. SISTEMA DIF MUNICIPAL**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia es una institución descentralizada de asistencia social que tiene por objetivo principal la prevención de situaciones que deterioren el nivel de bienestar de niños, niñas, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y familias con alta vulnerabilidad social en el municipio, su marco normativo se basa en la normativa de la Ley General de Salud y la Ley General de Asistencia Social.

## **Descripción de funciones**

- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social.
- Promover ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones en beneficio de las personas vulnerables del municipio.
- Prestar los servicios de orientación social correspondientes a las personas maltratadas, abandonadas y violentadas que lo soliciten.
- Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos que por su problemática lo requieran.
- Detectar y asistir a personas vulnerables dentro de la municipalidad.
- Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con capacidades diferentes y sus familias.
- Promover, implementar y realizar con ayuda de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, jornadas de acción comunitaria, de medicina preventiva, de enfermedades respiratorias, diarreicas, detección oportuna de cáncer mamario y cérvico uterino, consultas preventivas de medicina dental, entre otras.
- Coadyuvar con el Sistema DIF Estatal en los diversos programas que implemente en el municipio.
- El Sistema DIF Municipal se integra de la siguiente manera: Coordinación de Desarrollo Comunitario, Coordinación de Alimentos y Coordinación de Salud, se auxiliarán del personal administrativo y operativo que considere necesario.

El Sistema DIF Municipal deberá dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Nacional y Estatal y se regirá principalmente con base en los programas de estas dos entidades.

El Sistema DIF Municipal con base en los lineamientos del Sistema DIF Estatal realizará el Manual de Procedimientos de sus diversas áreas.

Es obligación del Sistema DIF Municipal aportar toda la documentación necesaria a la Tesorería Municipal para la comprobación de gastos respecto a las participaciones que mensualmente se le entreguen.

## **I. COORDINACIÓN DE ALIMENTOS**

### **Descripción de funciones**

Coadyuvar en todas las funciones sustantivas de la Dirección del Sistema Municipal DIF tales como:

- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- Ejecutar estrategias para promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Prestar los servicios de orientación social correspondientes a las personas maltratadas, abandonadas y violentadas que lo soliciten.
- Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos que por su problemática lo requieran.
- Asistir a personas vulnerables dentro de la municipalidad.
- Difundir campañas para fortalecer una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con capacidades diferentes y sus familias.

- Ejecutar jornadas de acción comunitaria, de medicina preventiva, de enfermedades respiratorias, diarreicas, detección oportuna de cáncer mamario y cérvico uterino, consultas preventivas de medicina dental, entre otras.
- Coadyuvar con el Sistema DIF Estatal en los diversos programas que implemente en el municipio.
- Llevar un registro de las personas que solicitan un servicio y/o asisten a actividades organizadas por esta dependencia.
- Mantener actualizada una base de datos de los beneficiarios de los programas alimentarios promovidos por el SMDIF.
- Las que determine la Dirección del Sistema Municipal DIF.

## **II. COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **Descripción de funciones**

Coadyuvar en todas las funciones sustantivas de la Dirección del Sistema Municipal DIF tales como:

- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- Ejecutar estrategias para promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Prestar los servicios de orientación social correspondientes a las personas maltratadas, abandonadas y violentadas que lo soliciten.
- Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos que por su problemática lo requieran.
- Asistir a personas vulnerables dentro de la municipalidad.
- Difundir campañas para fortalecer una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con capacidades diferentes y sus familias.
- Ejecutar jornadas de acción comunitaria, de medicina preventiva, de enfermedades respiratorias, diarreicas, detección oportuna de cáncer mamario y cérvico uterino, consultas preventivas de medicina dental, entre otras.
- Coadyuvar con el Sistema DIF Estatal en los diversos programas que implemente en el municipio.
- Ser el enlace con los CAIC del Municipio.
- Llevar un registro de las personas que solicitan un servicio y/o asisten a actividades organizadas por esta dependencia.
- Las que determine la Dirección del Sistema Municipal DIF.

## **III. COORDINACIÓN DE SALUD**

### **Descripción de funciones**

Coadyuvar en todas las funciones sustantivas de la Dirección del Sistema Municipal DIF tales como:

- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- Ejecutar estrategias para promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Prestar los servicios de orientación social correspondientes a las personas maltratadas, abandonadas y violentadas que lo soliciten.

- Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos que por su problemática lo requieran.
- Asistir a personas vulnerables dentro de la municipalidad.
- Difundir campañas para fortalecer una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con capacidades diferentes y sus familias.
- Ejecutar jornadas de acción comunitaria, de medicina preventiva, de enfermedades respiratorias, diarreicas, detección oportuna de cáncer mamario y cérvico uterino, consultas preventivas de medicina dental, entre otras.
- Coadyuvar con el Sistema DIF Estatal en los diversos programas que implemente en el municipio.
- Ser el enlace con las dependencias de salud del Estado.
- Llevar un registro de las personas que solicitan un servicio y/o asisten a actividades organizadas por esta dependencia.
- Las que determine la Dirección del Sistema Municipal DIF.

#### **IV. COORDINACIÓN PSICOLÓGICA**

##### **Descripción de funciones**

Coadyuvar en todas las funciones sustantivas de la Dirección del Sistema Municipal DIF tales como:

- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- Ejecutar estrategias para promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Prestar los servicios de orientación social correspondientes a las personas maltratadas, abandonadas y violentadas que lo soliciten.
- Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos que por su problemática lo requieran.
- Asistir a personas vulnerables dentro de la municipalidad.
- Difundir campañas para fortalecer una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con capacidades diferentes y sus familias.
- Ejecutar jornadas de acción comunitaria, de medicina preventiva, de enfermedades respiratorias, diarreicas, detección oportuna de cáncer mamario y cérvico uterino, consultas preventivas de medicina dental, entre otras.
- Coadyuvar con el Sistema DIF Estatal en los diversos programas que implemente en el municipio.
- Proporcionar terapias psicológicas a quien lo solicite y realizar el seguimiento respectivo.
- Llevar un registro de las personas que solicitan un servicio y/o asisten a actividades organizadas por esta dependencia.
- Las que determine la Dirección del Sistema Municipal DIF.

#### **V. COORDINACIÓN SIPINNA**

##### **Descripción de funciones**

- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales y no gubernamentales para implementar programas de apoyo a los niños, niñas y adolescentes.



- Supervisar el desarrollo de los programas implementados por el Sistema Integral de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes de San Gregorio Atzompa.
- Organizar jornadas de salud para los niños, niñas y adolescentes del municipio de San Gregorio Atzompa.
- Desarrollar talleres de integración familiar, con el apoyo del departamento de Psicología del Sistema DIF Municipal.
- Implementar campañas permanentes contra las adicciones en niños y adolescentes, violencia infantil o juvenil, de trata de personas y todo tema que influya directamente en el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.
- Brindar asesoría jurídica a los padres o tutores de los niños, niñas o adolescentes del Municipio de San Gregorio Atzompa que lo soliciten.
- Llevar un registro de las personas que solicitan un servicio y/o asisten a actividades organizadas por esta dependencia.
- Canalizar a los niños, niñas y adolescentes violentadas a las dependencias y/o autoridad competente.
- Ser el enlace entre esta dependencia con la dirección del SIPINNA Estatal y Nacional.

## **VI. UNIDAD DEL BIENESTAR**

### **Descripción de funciones**

- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales y no gubernamentales para implementar programas en favor de grupos vulnerables.
- Supervisar el desarrollo de los programas implementados por el Gobierno Federal y/o Estatal en favor del desarrollo social.
- Organizar jornadas de apoyo social para los habitantes del municipio de San Gregorio Atzompa.
- Desarrollar talleres y capacitaciones en favor de los sectores sociales del municipio de San Gregorio Atzompa.
- Implementar campañas informativas y de difusión de los programas sociales que se ejecuten en el municipio de San Gregorio Atzompa.
- Brindar asesoría técnica en la gestión, implementación y aplicación de los recursos de los programas sociales en favor de los habitantes del Municipio de San Gregorio Atzompa que lo soliciten.
- Llevar un registro de las personas que solicitan un servicio y/o asisten a actividades organizadas por esta dependencia.
- Canalizar a los habitantes del municipio de San Gregorio Atzompa a las dependencias y/o autoridad competente.
- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades homólogas, así como las dependencias estatales y federales.

## **VII. COORDINACIÓN DE JUVENTUD, DEPORTE Y ACTIVIDADES CULTURALES**

### **Descripción de funciones**

- Presentar ante H. Cabildo de San Gregorio Atzompa planes, programas y proyectos de trabajo para el cumplimiento de objetivos;

- Organizar y vigilar el desarrollo de los planes o proyectos aprobados por el H. Cabildo de San Gregorio Atzompa en materia de Deporte y Cultura;
- Actualizar el inventario de los espacios públicos destinados para las actividades deportivas y culturales en el municipio de San Gregorio Atzompa;
- Gestionar las mejoras a los espacios destinados para las actividades deportivas y culturales en el Municipio de San Gregorio Atzompa;
- Vincular a la sociedad con el Deporte y Cultura mediante campañas, torneos, exhibiciones y todo tipo de actividades deportivas y culturales;
- Gestionar recursos ante las dependencias de gobierno en todos sus niveles para la ejecución de proyectos deportivos y culturales;
- Gestionar becas deportivas ante las dependencias gubernamentales, así como las de la sociedad civil para premiar a los talentos existentes en el municipio de San Gregorio Atzompa;
- Impulsar escuelas de las diferentes disciplinas deportivas que se practiquen dentro del Municipio de San Gregorio Atzompa;
- Gestionar visorías profesionales de las diferentes disciplinas que se practiquen en la municipalidad;
- Desarrollar estrategias para la difusión de la Cultura del Municipio.

## **10. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **Descripción de funciones:**

- Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen y el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Proponer al Secretario del Ayuntamiento y ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de equidad de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la aplicación de soluciones que resuelvan la desigualdad existente; en su caso, dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones;
- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto;
- Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer;
- Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas;
- Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto y el propio Municipio que promuevan la cultura del respeto a los derechos y garantías de la mujer, así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma;
- Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en la búsqueda de empleo;

- Asistir al Presidente Municipal y/o Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto;
- Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres;
- Recabar información pertinente y elementos estadísticos sobre las actividades realizadas por dependencias y entidades a nivel federal y estatal que tengan funciones similares al Instituto, con la finalidad de mejorar el desempeño del mismo;
- Fomentar en el ámbito de su competencia, que la administración de recursos materiales asignados al Instituto, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados;
- Administrar adecuadamente los recursos que se le asigne al Instituto, de conformidad con lo establecido en el presupuesto de egresos autorizado;
- Administrar los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que el Instituto tenga bajo su resguardo, observando el marco normativo aplicable;
- Identificar esquemas de financiamiento estatal y federal en programas de mujeres para que en coordinación con la Tesorería Municipal se realice la correcta aplicación y trámite de los mismos;
- Revisar, supervisar, resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto;
- Fungir como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas que se interpongan contra el Instituto, así como los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que se encuentre reservados a otra instancia de gobierno;
- Recabar información de las áreas que conforman el Instituto para realizar la Noticia Administrativa y turnarla a la Contraloría.
- Canalizar las peticiones ciudadanas a los departamentos del Instituto, así como las diferentes dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal que respondan a las mismas.
- Vigilar el seguimiento y ejecución de los programas referentes al apoyo psicológico, jurídico, productivo y de equidad entre géneros.
- Vigilar el seguimiento en la realización de los eventos referentes al apoyo psicológico, jurídico y laboral para las mujeres.
- Llevar control del mobiliario y equipo con resguardos firmados por cada uno de los responsables.