MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN
2021-2024

AUTORIZÓ
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

ELOBORÓ
C. Guadalupe Gómez Salazar
Contralor Municipal

Vo.Bo.
C. Adbi Abihud Ramírez Pérez
Presidente Municipal Constitucional

GOBIERNO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento de Olintla, Pue; da a conocer el: **Manual de Organización y de Procedimientos del Ayuntamiento de Olintla, Puebla. Administración 2021-2024.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: "Estado Unidos Mexicanos, Ayuntamiento del Municipio de Olintla, Puebla"

C. **ABDI ABIHUD RAMÍREZ PÉREZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OLINTLA, PUEBLA.

CONSIDERANDO.

Que el presente documento normativo interno, se expide en virtud de la necesidad que tiene el Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas, y conforme a lo establecido por los Artículos: 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracción IV, 79, 80, 84, 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas expide el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
DEL AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

ÚNICO. - Se emite el **Manual de Organización y de Procedimientos del Ayuntamiento de Olintla, Puebla. Administración 2021-2024,** conforme a lo siguiente:

CONTENIDO

Introducción	1
Objetivo	2
Políticas de Calidad	2
Legislación Aplicable	3
Cabildo	7
Presidencia Municipal	10
Sindicatura Municipal	18
Secretaría General del Ayuntamiento	21
Juez Calificador	24
Registro Civil	27
Cultura y Deporte	29
Comunicación Social	31
Biblioteca	34
Juez de Paz	36
Juntas Auxiliares e Inspectorías	38
Programas Sociales	40
Obras Públicas	42
Servicios Municipales	46
Intendencia	48
Agua Potable	50
Tesorería Municipal	52
Contabilidad	56
Seguridad Publica	59
Protección Civil	62
Contraloría Municipal	64
Desarrollo Social	68
Desarrollo Rural	71
DIF Municipal	73
Procedimientos Específicos	76

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es de observancia general, servirá como instrumento de información y consulta para todas las áreas que integran el Ayuntamiento. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Ayuntamiento, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

Al contar con el presente manual su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar el éxito en el quehacer gubernamental.

OBJETIVO

Contribuir a la política-administrativa; la generación del buen gobierno en la toma de decisiones y que consolide el mejorar las condiciones de vida de manera sustentable para todos los habitantes, mediante la coordinación de acciones de todas las áreas del Ayuntamiento de Puebla, es decir; brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la ciudadanía, en los tramites y servicios que lo requieran.

POLITICAS DE CALIDAD

Para satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio y en general a toda la población que solicite cualquier trámite o servicio, se establecieron los siguientes principios a efecto de garantizar una un gobierno responsable.

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Austeridad
- Honestidad
- Lealtad
- Humildad
- Transparencia
- Capacidad
- Responsabilidad
- Ética
- Profesionalismo
- Trabajo en equipo
- Generosidad
- Desarrollo del recurso humano
- Solidaridad
- Rendición de cuentas públicas

LEGISLACIÓN APLICABLE

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEYES GENERALES

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO

LEYES FEDERALES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

LEY FEDERAL DE DEUDA PÚBLICA.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

LEY FEDERAL DE DERECHOS.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.

LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

CÓDIGO PENAL FEDERAL.

CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.

ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC).

LEYES ESTATALES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DE DEUDA PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.

LEY DE HACIENDA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO PUEBLA.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY ESTATAL DE SALUD.

LEY DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS.

LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO RESPONSABLE DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA. (CACEP).

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE CONDUCTA

REGLAMENTO INTERNO

CABILDO

Puesto	Regidor(a)
Departamento:	Cuerpo edilicio
Adscripción:	Cabildo

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica:	No aplica

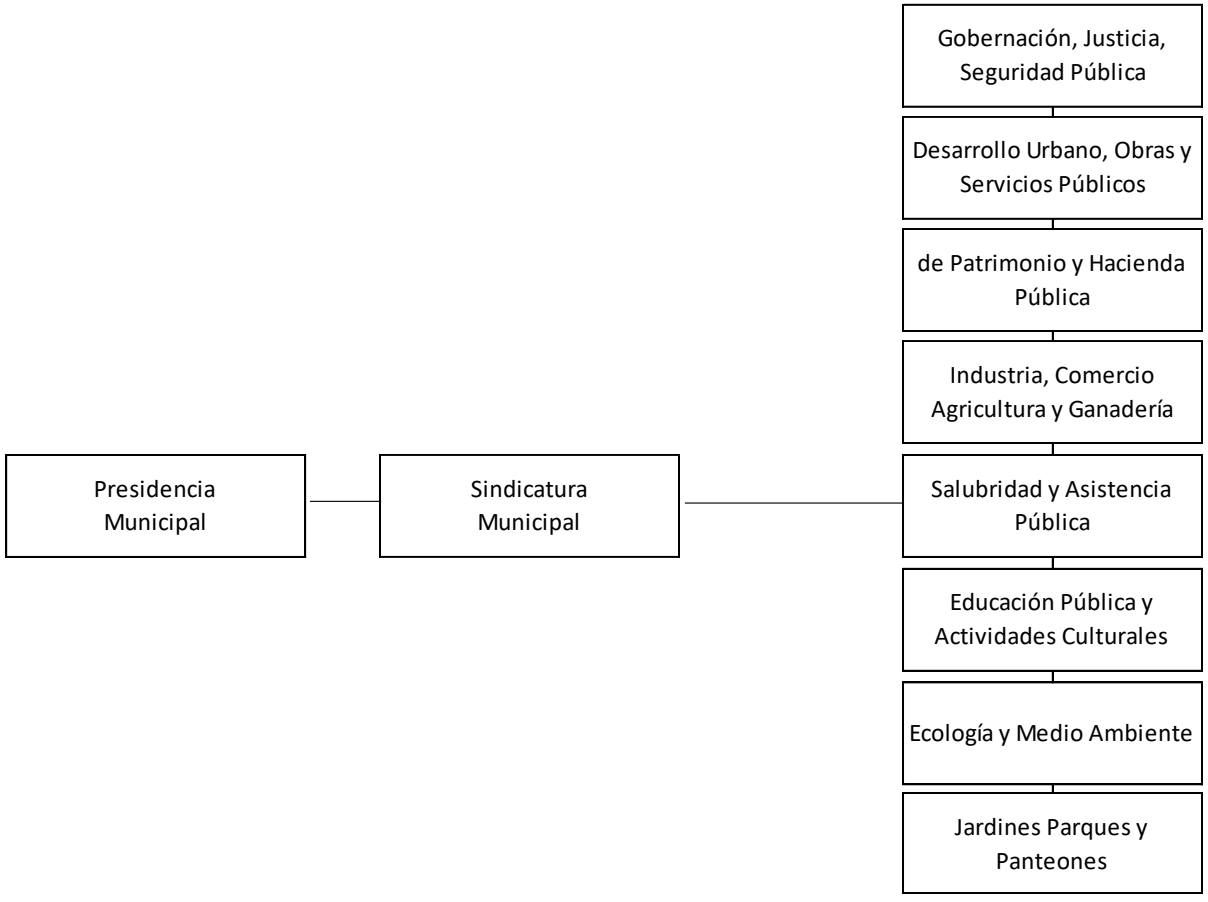
Función genérica

Formular, aprobar y expedir leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones carácter general que se requieren para la organización y funciones de la administración y de los servicios públicos.

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
CABILDO



Funciones principales del puesto

I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;

II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

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.

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.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Puesto	Presidente (a) Municipal
Departamento:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Cabildo

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

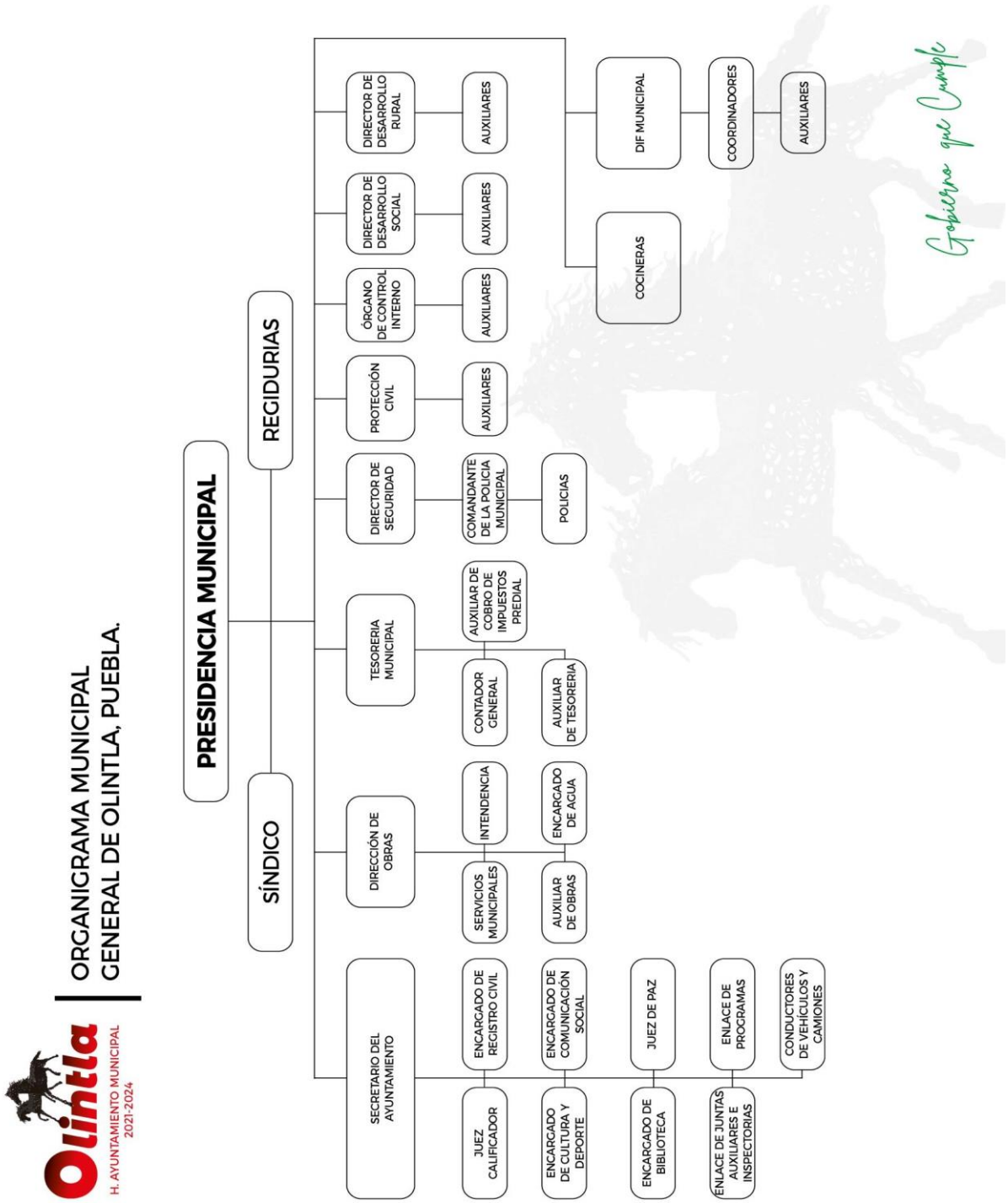
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No aplica

Función genérica

Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y garantizar la gobernabilidad en el Municipio, a través del desarrollo de políticas, estrategias y acciones que lo garanticen.

Estructura organizacional



Funciones principales del puesto

I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias; VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente; VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;

XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes; XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos; XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado;

XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas; XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;

LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;

LX Bis. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana;

LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;

LXIII. Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena; y

LXIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

SINDICATURA MUNICIPAL

Puesto	Síndico(a) Municipal
Departamento:	Cuerpo edilicio
Adscripción:	Cabildo

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

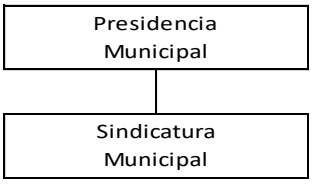
Preparación académica	No aplica

Estructura organizacional

Olintla AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024 Gobierno que cumple

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
SINDICATURA MUNICIPAL



Función genérica

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, comprometiéndose con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de los servidores públicos, asimismo que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio.

Funciones principales del puesto

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV. Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier; infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
c) 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.

XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas; y

XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

Puesto	Secretario(a) General del Ayuntamiento
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

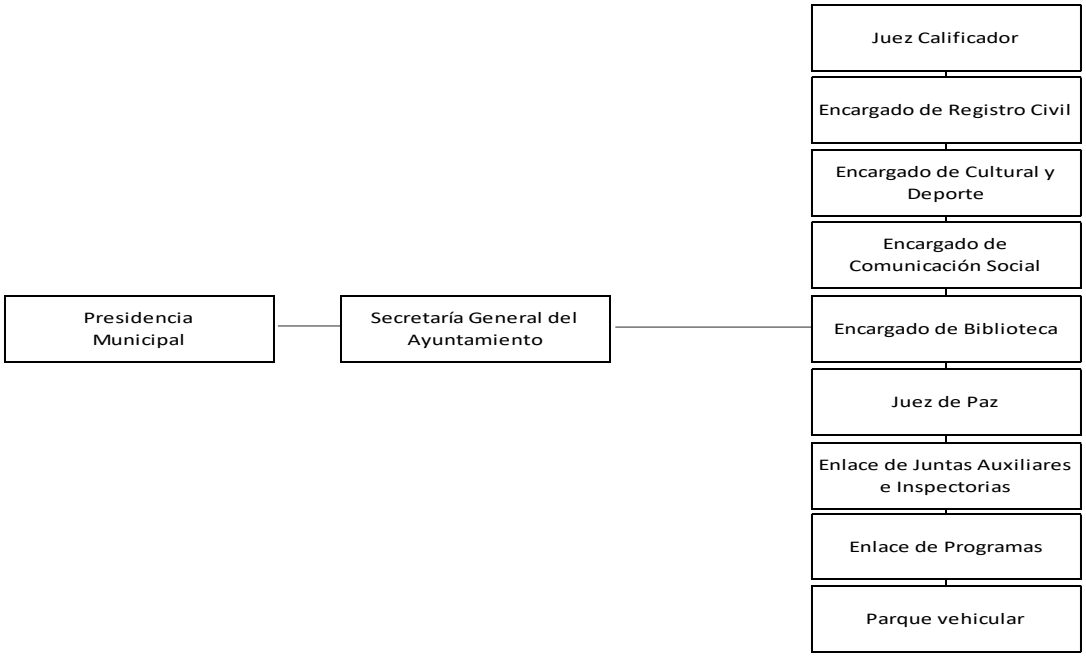
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Licenciado en Derecho

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Función genérica

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan, mismos que deberán tener como único fin la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio, así como conducir los asuntos de orden de política interna y equilibrar la conducción de las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal**.**

Funciones principales del puesto

I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al presidente;

II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
e) De registro de detenidos;
f) De entradas y salidas de correspondencia; y
g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Los libros a que se refieren anteriormente, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del presidente y del secretario.

JUEZ CALIFICADOR

Puesto	Juez Calificador
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Licenciado en Derecho

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
JUEZ CALIFICADOR

Función genérica

Planear, establecer, dirigir, coordinar e informar las actividades del Juzgado a efecto de que al conocer de conductas antisociales y sanción de faltas administrativas se haga dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos en beneficio de las y los ciudadanos del Municipio, otorgándoles seguridad jurídica.

Funciones principales del puesto

I.Cumplir y aplicar el con lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno;

II. Solicitar la cooperación de las autoridades en materia de salud, y desarrollo integral familiar, así como aquellas que sean competentes, para la recepción y admisión de personas remitidas a los Juzgados Calificadores e itinerantes tratándose de menores de edad, enfermos graves, contagiosos, aquellos que padezcan enfermedades mentales, farmacodependientes, toxicómanos o alcohólicos;

III.Vigilar el correcto trabajo y funcionamiento del personal adscrito al Departamento;

IV. Recibir para su resguardo y destino los documentos y objetos que les remitan y llevar un libro de registro de bienes u objetos asegurados durante los procedimientos efectuados;

VI. Revisar y aprobar los informes diarios, relativo a los asuntos tratados durante los turnos y resoluciones dictadas dentro del procedimiento administrativo en el respectivo Juzgado;

VII. Reconsiderar cuando exista causa justificada, las sanciones impuestas debiendo informar lo conducente a las autoridades competentes administrativas;

VIII. Determinar el destino de los objetos depositados en el Juzgado Calificador, en los casos en que no proceda su devolución, por representar un peligro para la seguridad o el orden público y mediante oficio remitirlos a la Autoridad competente para su destrucción;

IX. Validar con su firma, la documentación que le corresponda y efectuar las autorizaciones conducentes, con base a las disposiciones legales;

X. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos;

XI. Vigilar que se ejecuten las actividades para cumplir con el programa presupuestario;

XII. Rendir por escrito los informes cuando sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;

XIII. Proponer los cursos de actualización y profesionalización;

XIV. Cuidar y vigilar que se respeten las garantías individuales y los derechos humanos en el procedimiento administrativo seguido ante los Jueces Calificadores; y

XV. Demás actividades necesarias para el buen funcionamiento, así como las inherentes a su cargo.

REGISTRO CIVIL

Puesto	Encargado de Registro Civil
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

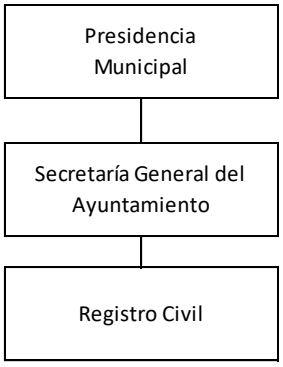
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Licenciado en Derecho o carrera a fin

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
REGISTRO CIVIL



Función genérica

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Funciones principales del puesto

I. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las leyes en materia de Registro Civil aplicables al Municipio;

II. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil del Estado;

III. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión con la Secretaría General del Ayuntamiento, generada por el Registro Civil;

IV. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal;

V. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo;

VI. Solicitar suficiencia presupuestal para la compra de formatos;

VII. Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la tesorería municipal los Ingresos y Egresos de los Tramites del Registro Civil;

VIII. Atender Auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y demás autoridades fiscalizadoras;

IX. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente;

X. Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro tramite relacionado al Registro Civil;

XI. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares; y

XII. Demás actividades necesarias para el buen funcionamiento, así como las inherentes a su cargo;

CULTURA Y DEPORTE

Puesto	Encargado de Cultura y Deporte
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Licenciado en Educación Física o carrera a fin

Estructura Organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
CULTURA Y DEPORTE

Función genérica

Programar, promover, organizar, supervisar y ejecutar estudios y actividades de Recreación, educación y deporte municipal; ser una institución dedicada a rescatar los valores y costumbres de nuestro municipio a nivel región, siempre en busca de crear, formar nuevos artistas y personas que realcen nuestra Educación, Cultura y Deporte, garantizando a toda la población el disfrute y creación de los bienes y servicios Educativos, culturales y deportivos en nuestro pueblo, incentivando y motivando a los niños, jóvenes y adultos a participar en las diferentes áreas, facilitándoles todas las herramientas necesarias para el enseñanza de nuestro pueblo dejando con esto su legado.

Funciones principales del puesto

I. Coordinar las diversas actividades culturales y artísticas, vigilar que las instalaciones se mantengan en perfectas condiciones, propiciando así el fomento de la cultura en el municipio;

II.Coordinarse con el titular del área de biblioteca para promover talleres;

III.Realizar el Curso de verano;

IV.Controlar la agenda de los espacios para eventos culturales;

V.Controlar las obras que se exhibirán en las salas de exposiciones del municipio;

VI.Participar en las reuniones de trabajo que convoque las diversas autoridades;

VII.Promover la formación de grupos y mesas de trabajo sobre temas específicos de juventud, para determinar programas y proyectos conjuntos;

VIII.Mantenimiento a las instalaciones deportivas; y

IX.Demás actividades necesarias para el buen funcionamiento, así como las inherentes a su cargo;

COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto	Encargado de Comunicación Social
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Licenciado en Comunicación o carrera a fin

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

Función genérica

Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, principalmente giras del Presidente Municipal del cabildo y funcionarios. Mediante los boletines se informa a los medios de comunicación local sobre dichas actividades del Ayuntamiento.

Funciones principales del puesto

I. Coordinar las actividades de Comunicación Social del Gobierno Municipal que permita responder a las necesidades de información y difusión sobre las obras, acciones y eventos, a fin de mantener informados a los funcionarios públicos y a los ciudadanos del municipio, generando una opinión pública favorable al gobierno;

II. Elaborar el plan de trabajo de Comunicación Social del gobierno municipal;

III. Establecer mecanismos internos y externos de difusión;

IV. Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación locales;

V. Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento;

VI. Coordinar y convocar las ruedas de prensa;

VII. Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal;

VIII. Realizar agenda de medios para entrevistas y difusión de información;

IX. Difundir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales;

X. Crear e incrementar constantemente una relación positiva y de trabajo profesional con los medios de comunicación;

XI. Diseñar herramientas de comunicación externa para llegar a la mayor audiencia posible en el municipio y la región;

XII. Cubrir y dar promoción a la mayor cantidad de actividades y eventos del gobierno municipal;

XIII. Trabajar en la recepción y análisis de convenios con los medios para asegurar la difusión, en acuerdo absoluto con el Presidente Municipal;

XIV. Crear presencia del gobierno en las diferentes plataformas digitales como redes sociales y página web;

XV. Llevar el control de los oficios y dar respuesta a los mismos.

XVI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;

XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

BIBLIOTECA

Puesto	Encargado de Biblioteca
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

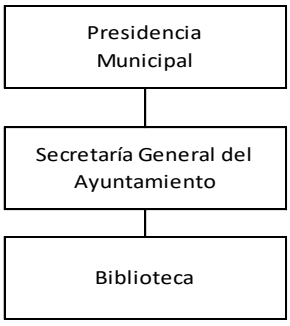
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Licenciado en Educación o carrera a fin

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
BIBLIOTECA



Función genérica

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación eficiente y reconocida de la Biblioteca, y ofrecer a los usuarios los mejores servicios.

Funciones principales del puesto

I. Cuidar y administrar la Bibliotecas Municipal;

II. Realizar gestiones de Materiales Bibliográficos;

III. Vincular diversas dependencias para eventos culturales;

IV. Gestionar recursos para talleres y eventos culturales;

V. Supervisar a bibliotecarios en sus actividades;

VI. Difundir el hábito de la lectura;

VII. Entrevistas con la prensa para dar a conocer las actividades que se van realizando mes con mes, así como los servicios que ofrece;

VIII. Vincular con diversas escuelas para Festivales Literarios;

IX. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de la Biblioteca mediante la buena comunicación y organización con el personal;

X. Organizar y delegar responsabilidades al personal.

XI. Gestionar apoyos y necesidades de la Biblioteca;

XII. Coordinarse con las demás bibliotecas de la región;

XIII. Gestionar recursos para el personal bibliotecario que asisten a talleres de fomento a la lectura;

XIV. Organizar eventos de Fomento a la lectura;

XV. Organizar Ferias de Libros; y

XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

JUEZ DE PAZ

Puesto	Juez de Paz
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Licenciado en Derecho o carrera a fin

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
JUEZ DE PAZ

Función genérica

Conocer de los conflictos que las personas o la comunidad, en forma voluntaria y de común acuerdo, sometan a su conocimiento, que versen sobre asuntos susceptibles de transacción, conciliación o desistimiento y que no sean sujetos a solemnidades de acuerdo con la ley.

Funciones principales del puesto

I.El juzgado de paz es un órgano jurisdiccional que tiene la misión de impartir y aplicar la Ley de manera imparcial para resolver los Juicios en materia de competencia de este Juzgado; así como coadyuvar de manera administrativa entre los conflictos de la ciudadanía, conciliando a las partes en controversia;

II.Atender a la ciudadanía;

III.Atender asuntos que les corresponda conforme a la Ley;

IV.Practicar las diligencias correspondientes; y

V.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORÍAS

Puesto	Enlace de Juntas Auxiliares e Inspectorías
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

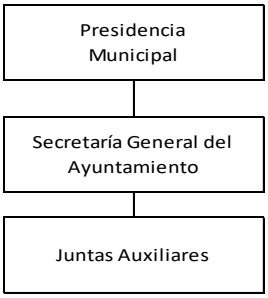
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No aplica.

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
JUNTAS AUXILIARES



Función genérica

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para promover la gobernabilidad en las Juntas Auxiliares, Inspectorías y núcleos habitacionales que las componen, así como la debida integración, renovación y funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, del Municipio, promover la participación ciudadana en los distintos programas, actividades y proyectos que se realizan en el Ayuntamiento, supervisar que la atención a las peticiones ciudadanas sea eficiente, así como promover acciones cívicas que fomenten valores entre la población.

Funciones principales del puesto

I.Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para promover la gobernabilidad en las Juntas Auxiliares e Inspectorías, así como la debida integración, renovación y funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, del Municipio;

II. Promover la participación ciudadana en los distintos programas, actividades y proyectos que se realizan en el Ayuntamiento;

III. Supervisar que la atención a las peticiones ciudadanas sea eficiente, así como promover acciones cívicas que fomenten valores entre la población;

IV.Servir de vínculo entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares;

V.Supervisar a los Presidente/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley, y los acuerdos que de ella se deriven;

VI. Elaborar las propuestas para el procedimiento de elección de los Inspectores de Sección;

VII.Coadyuvar con el Secretario/a en la organización de la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio e Inspectorías de Sección; y

VIII.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

PROGRAMAS SOCIALES

Puesto	Enlace de Programas
Departamento:	Secretaría General del Ayuntamiento
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No aplica.

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
PROGRAMAS

Función genérica

Atender de manera prioritaria las acciones de la Política Social establecidas por el Ayuntamiento.

Funciones principales del puesto

I.Impulsar mediante acciones de vinculación, a la coordinación interinstitucional entre las organizaciones de la sociedad civil y los tres órdenes de gobierno en la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social;

II.Diseñar y proponer los programas y estrategias de enlace institucional orientados a impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en acciones de mejoramiento de la calidad de vida de la población;

III.Impulsar la búsqueda de convenios para la celebración en coordinación con dependencias, entidades y organismos públicos, privados y sociales con la finalidad de coordinar esfuerzos para el desarrollo de la población;

IV.Elaborar y proponer programas y estrategias de fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil; y

V.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

OBRAS PÚBLICAS

Puesto	Director de Obras Públicas
Departamento:	Obras Públicas
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

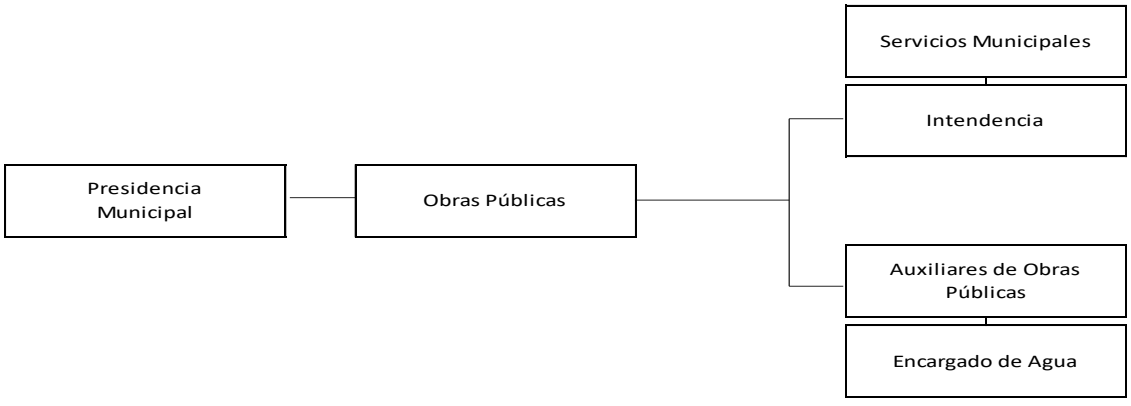
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
OBRAS PÚBLICAS



Función genérica

Promover y vigilar el desarrollo sustentable de los habitantes del Municipio, mediante una adecuada planeación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el municipio; así como regular las actividades en la ejecución de obras públicas, que sean materia de estudio y planeación con la finalidad de que se aumente y se mantenga la infraestructura municipal, sin contravenir la normatividad aplicable vigente. Así mismo generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, a través de obras y acciones, optimizando el uso racional y eficiente del Recurso Ramo 33, FISM, FORTAMUN y otros.

Funciones principales del puesto

I.- Analizar y someter a resolución los asuntos vinculados a obras públicas e infraestructura;

II.- Procurar la conservación de los bosques, puentes y monumentos;

III.- Vigilar la ejecución en los términos que las leyes establezcan de los planes de obras públicas que hayan sido aprobados en beneficio del Municipio;

IV.- Vigilar todos los trabajos que tengan por objeto crear, instalar, construir, conservar, mantener, reparar o modificar algún bien inmueble o demoler aquellos que por su naturaleza o por disposiciones de ley sea conducente o que estén destinadas a un servicio público o de uso común;

V.- Vigilar la regulación de seguridad y orden público, así como el tránsito peatonal y vehicular como característica especial que realiza el Ayuntamiento al estarse llevando a cabo cualquier tipo de obra pública, privada y de beneficio colectivo;

VI.- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos en los términos establecidos por la fracción anterior;

VII.-Vigilar y participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;

VIII.- Participar en la creación de reservas territoriales de acuerdo a la ley de la materia;

IX.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a la legislación vigente;

X.- Participar en la administración de zonas de reservas ecológicas del Municipio, en términos de las disposiciones respectivas;

XI.- Llevar un registro para control y seguimiento de obras, conservación y mantenimiento de las mismas;

XII.- Participar en la creación y presupuestación del gasto municipal en materia de inversión para la realización de obras;

XIII.- Proveer y considerar en cada obra:

1.- Las acciones previas a realizar durante y después de su ejecución;
2.- Obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
3.- Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de la zona en selecciones de materiales, productos y procedimientos;
4.- Los requerimientos de áreas y predios, previa consulta con las dependencias estatales que corresponda cuando se trate de obras urbanas, para que éstas, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen su conveniencia y viabilidad;
5.- Preferentemente el empleo de los recursos humanos y utilización de los materiales de la región;
6.- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
7.- Las acciones que se han de realizar y resultados posibles;
8.- Los recursos necesarios para su ejecución y calendarización física y financiera aprobados por el ayuntamiento o la dependencia que corresponda.

XIV.- Indicar en el programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los presupuestos según el caso, los costos correspondientes a:

1.- Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran.
2.- Los proyectos arquitectónicos y de la tierra.
3.-La ejecución que deberá incluir el costo de la obra que se realice por contrato y en caso de realizarse por administración directa los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministros de materiales, maquinaria, equipo, cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los gastos indirectos de la obra, informando periódicamente al Presidente Municipal del avance financiero y costos relativos.
4.- Las obras de infraestructura complementaria que requiera la obra.
5.- Las demás disposiciones que deban tomarse en consideración según las características de las obras a ejecutar;

XV.- Llevar inventario actualizado y relación de resguardos de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o propiedad del ayuntamiento, así como el catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra, mismos que deberán remitirse oportunamente al Presidente Municipal;

XVI.- Llevar un control de contratistas para la realización de obras;

XVII.- Vigilar que se otorguen las licencias de construcción a particulares sobre construcción, alineamiento y número oficial, permiso y uso del suelo, registro de planos, llevando el archivo correspondiente; y

XVIII.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

SERVICIOS MUNICIPALES

Puesto	Titular del Servicios Municipales
Departamento:	Obras Públicas
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No aplica

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
SERVICIOS MUNICIPALES

Función genérica

Brindar atención y servicio de calidad a la ciudadanía, proyectar actividades para el mejoramiento a mediano y corto plazo de los servicios básicos ara optimizar los servicios.

Funciones principales del puesto

I.- Analizar y someter a resolución los asuntos relacionados a los servicios públicos municipales y sus respectivas obras e infraestructura;

II.- Procurar la conservación de bosques, monumentos, puentes y edificios;

III.- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales como son: Agua potable, drenaje y alcantarillado; realizando funciones básicas de abastecimiento de las aguas en condiciones sanitarias para el consumo humano y alejamiento y disposición de las aguas inservibles y desechos a lugares convenientes.

IV.- Para facilitar su operación deberán estar ubicados en las afueras del Municipio y de localidades y cumplir con los requerimientos del reglamento correspondiente además de las siguientes:

a)Determinación de secciones.
b)Áreas verdes.
c)Redes de agua potable, drenaje, alcantarillado y alumbrado.
d)Trazado de calles y andadores.

V.- Mantenimiento al alumbrado público; Consiste en establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos tales como calles, parques, jardines y plazas.

VI.- Planear las posibles reformas de administración de los servicios públicos municipales;

VII.- Realizar campañas de concientización para que la población colabore con la conservación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;

VII.- Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal del estado que guardan los servicios públicos, así como el desempeño de sus actividades;

VIII.- Vigilar que se agilice el cumplimiento de las decisiones tomadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal referente a los servicios públicos, así como el cumplimiento de la reglamentación municipal para la prestación de servicios; y

IXI.- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

INTENDENCIA

Puesto	Titular de Intendencia
Departamento:	Obras Públicas
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No Aplica.

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
INTENDENCIA

Función genérica

Establecer los mecanismos necesarios para mantener en optimas condiciones las instalaciones del Ayuntamiento, con el fin de brindar un buen servicio a la ciudadanía, y una mejor imagen.

Funciones principales del puesto

I.Mantener en óptimas condiciones de cuidado las plantas;

II.Sacudir mobiliario y equipos de oficina;

III.Realizar el aseo de las instalaciones del Ayuntamiento;

IV. Apoyar en la elaboración de pedido de material de limpieza;

IV.Apoyar en la cobertura de servicios especiales; y

V.Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

AGUA POTABLE

Puesto	Encargado de Agua Potable
Departamento:	Obras Públicas
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

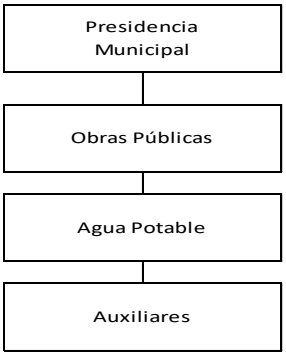
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No Aplica.

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
AGUA POTABLE



Función genérica

Supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento de los pozos y garantizar el agua potable a los cuidados del municipio.

Funciones principales del puesto

I.Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios públicos municipales como son:

a) Agua potable
b) Funcionamiento de bombas de agua
c) Comités de agua potable del Municipio
d) Coordinar el abastecimiento de agua potable

II.Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

TESORERIA MUNICIPAL

Puesto	Tesorero(a) Municipal
Departamento:	Tesorería Municipal
Adscripción:	Presidencia

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

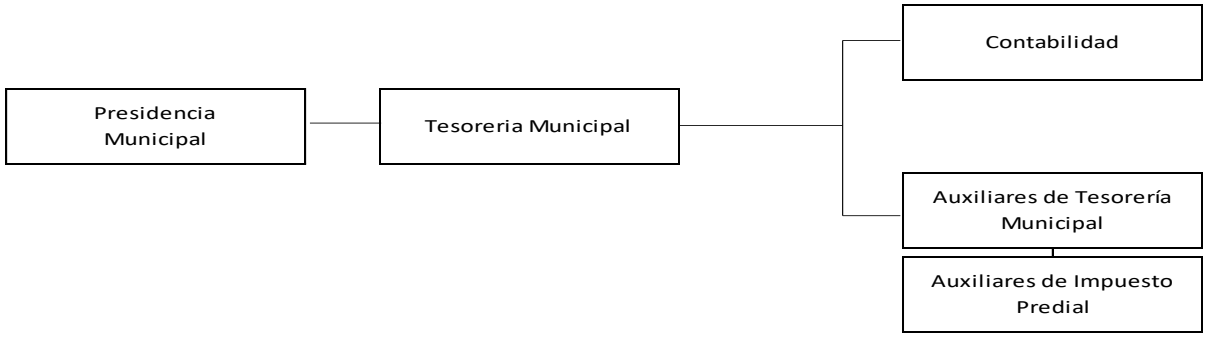
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Contador Público, LAE o carrera a fin.

Estructura organizacional:

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
TESORERÍA MUNICIPAL



Función genérica

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

Funciones principales del puesto

I.Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;

II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;

III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal; XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. 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 Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI. 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;

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI.-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 Auditoría Superior del Estado;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXV. 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;

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;

XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

CONTABILIDAD

Puesto	Contador General
Departamento:	Tesorería Municipal
Adscripción:	Presidencia

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

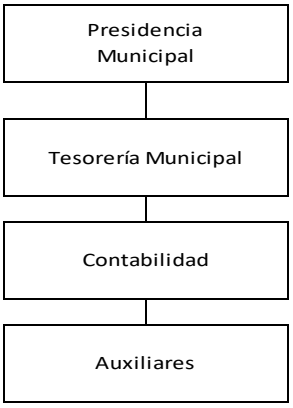
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Contador Público.

Estructura organizacional

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
CONTABILIDAD



Función genérica

Registrar y proporcionar información presupuestal y financiera confiable y oportuna, así como emitir los estados financieros y presupuestales y revisar los comprobantes anexos a las requisiciones que cumplan con la normatividad interna, requisitos fiscales y mantener actualizados los programas estadísticos e informáticos para un adecuado control del presupuesto.

Funciones principales del puesto

I. Proporcionar de forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Tesorería Municipal, cumpliendo con las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, ejecutando de manera oportuna la elaboración y entrega de los Estados Financieros, así como proporcionar cualquier tipo de información y documentación competencia de la Dirección, la cual haya sido requerida por parte de la Auditoría Superior de la Federación, del H. Congreso de la Unión, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Contraloría Municipal, el despacho de Auditoría Externa y toda instancia fiscalizadora facultada en la materia;

II. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;

III. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las unidades administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría;

IV. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Dependencias;

V. Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de las observaciones y pliegos que le remite la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine la Auditoría Superior;

VI. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento;

VII. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;

VIII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los documentos emitidos por la CONAC y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;

IX. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

X. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al Marco Constitucional y demás disposiciones aplicables;

XI. Analizar e interpretar los Estados Financieros;

XII. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Contabilidad la cuenta pública del ejercicio que corresponda, ya sea periodo completo o incompleto;

XIII. Aprobar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros competencia de la Dirección;

XIV. Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Contabilidad, los Programas Presupuestarios de la Dirección; y

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en el marco de Ley aplicable;

SEGURIDAD PÚBLICA.

Puesto	Director de Seguridad Pública
Departamento:	Seguridad Pública
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

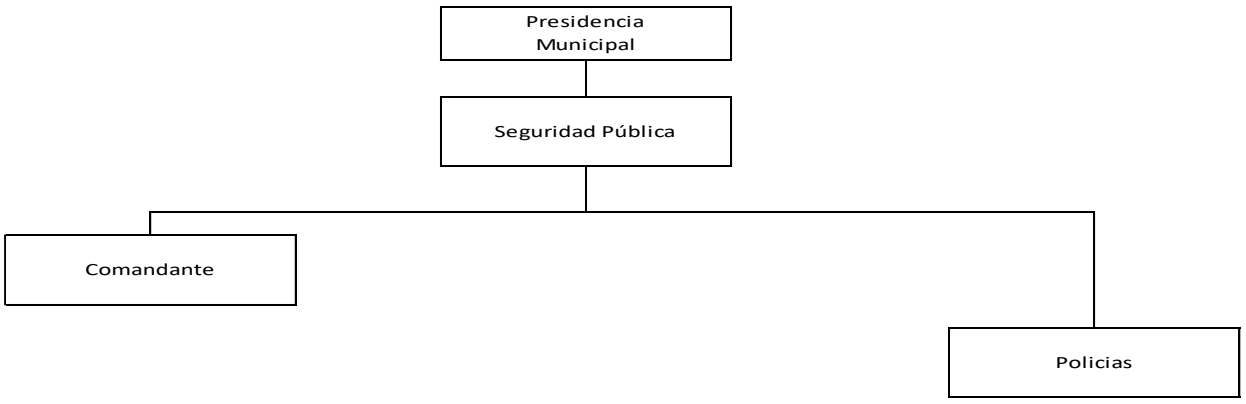
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Debe contar con las acreditaciones que señala Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones legales en materia

Estructura organizacional:

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
SEGURIDAD PÚBLICA



Función genérica

Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales y sobre todo garantizar la paz social en el Municipio.

Funciones principales del puesto

I.- Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;

II.- Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;

III.- Rendir un informe pormenorizado al Presidente Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento de las novedades ocurridas y detenciones hechas por los miembros de la Policía Preventiva Municipal a su mando;

IV.- Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Calificador y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;

Las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito serán puestas a disposición del Agente Subalterno o Agente del Ministerio Público en los lugares donde exista.

V.- Llevar un libro registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los que no ingresen y por qué causa con el objeto de formar los antecedentes personales y de reincidencia;

VI.- Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público;

VII.- Resguardar los bienes municipales incluyendo el Palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;

VIII.- Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;

IX.- Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;

X.- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;

XI.- Vigilar que, en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; y

XII.- Las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

PROTECCIÓN CIVIL

Puesto	Titular de Protección Civil
Departamento:	Protección Civil
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente paramédico o carrera a fin.

Estructura organizacional:

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL

Función genérica

Implementar acciones preventivas en cuanto a medidas de seguridad para salvaguardar a las personas y sus bienes, en caso de presentarse alguna eventualidad que represente riesgo para la población.

Funciones principales del puesto

I.- Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en el Estado con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;

II.- Programar operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con protección civil y la policía municipal; y

III.- Demás actividades necesarias para el buen funcionamiento.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto	Contralor(a) Municipal
Departamento:	Contraloría Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

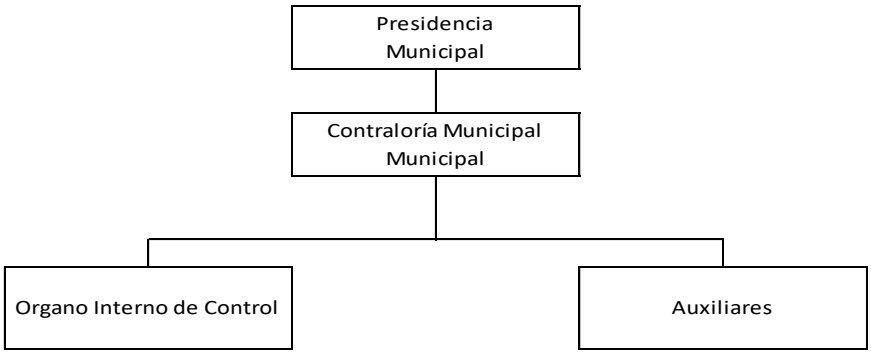
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	Preferentemente Contador Público/Licenciado en Derecho o carrera a fin.

Estructura organizacional:

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
CONTRALORÍA MUNICIPAL



Función genérica

Vigilar el cumplimiento a la normatividad que rige el actuar del gobierno municipal, verificando el correcto uso de los recursos, cumplimiento de los procesos establecidos, propiciando la transparencia del quehacer de cada una de los departamentos que conforman al Ayuntamiento, siempre con enfoque preventivo más que correctivo.

Funciones principales del puesto

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

IV. 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;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;

V Bis.- 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;

V Ter.- 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;

VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

VIII. 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;

IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV. 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;

XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI.- 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;

XVI Bis.- 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;

XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;

XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII. 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;

XXII Bis.- 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;

XXII Ter.- 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

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

DESARROLLO SOCIAL

Puesto	Titular de Desarrollo Social
Departamento:	Desarrollo Social
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

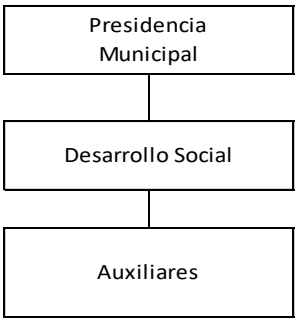
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No Aplica

Estructura organizacional:

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
DESARROLLO SOCIAL



Función genérica

Planear, diseñar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del departamento.

Funciones principales del puesto

I. Planear, programar, dirigir, operar los programas y acciones, en materia de desarrollo Social que le correspondan al Municipio por jurisdicción concurrente, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;

II. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;

III. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;

IV. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;

V. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;

VI. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;

VII. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;

VIII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;

IX. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;

XI. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;

XII. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;

XIII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y

XIV. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

DESARROLLO RURAL

Puesto	Titular de Desarrollo Rural
Departamento:	Desarrollo Rural
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

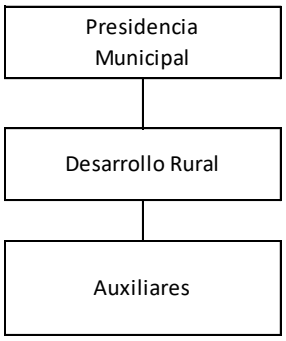
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No Aplica

Estructura organizacional:

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
DESARROLLO RURAL



Función genérica

Brindar un mejor servicio municipal a la población que realiza actividades productivas primarias en el medio rural, periurbano y urbano, bajo un marco de auto sostenibilidad de las mismas para elevar el nivel de desarrollo humano y patrimonial de los habitantes del municipio que viven en las zonas rurales.

Funciones principales del puesto

I. Establecer los programas y proyectos estratégicos, estrategias y líneas de acción a seguir en el corto y medio plazo, en la Dirección de Desarrollo Rural, con base en las tendencias, prioridades y demandas de los productores rurales.

II. Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

III. Coordinar las actividades para fomentar el crecimiento mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno municipal;

IV. Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural;

V. Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad;

VI. Inducir la organización colectiva de los productores rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que, mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación;

VII. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural y pesquero, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación;

VIII. Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal para dar atención a las demandas de los productores agrícolas del municipio; y

IX. Las demás que le competen en el ámbito de su competencia y facultades de Ley aplicable.

SISTEMA MUNICIPAL DIF

Puesto	Titular del Sistema Municipal DIF
Departamento:	DIF Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal

Relaciones internas	√	**Relaciones externas**	√

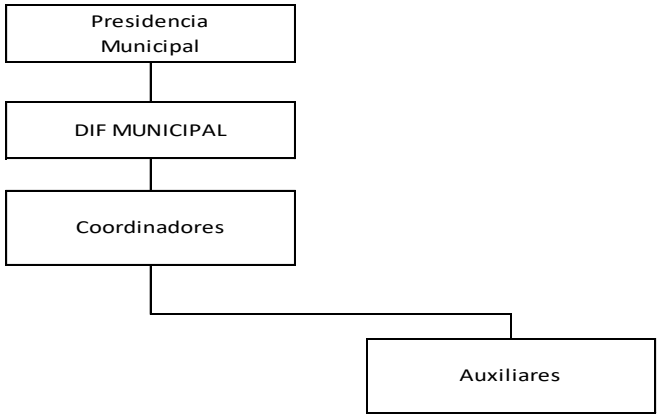
Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo /	Resiliencia / uso de tecnologías

Preparación académica	No Aplica

Estructura organizacional:

AYUNTAMIENTO DE OLINTLA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL
SISTEMA MUNICIPAL DIF



Función genérica

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos asignados al Sistema Municipal DIF, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable, así como hacer uso de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio del Sistema, mediante herramientas de calidad y tecnología para lograr una mejora continua. Y sobre todo ayudar a los habitantes del Municipio catalogados como personas de mayor vulnerabilidad.

Funciones principales del puesto

I. Ofrecer medios de Prevención, conciliación y asesoramiento a la población en materia de derecho en los que se hallen o pudiesen resultar vulnerados ofreciendo al mismo tiempo atención integral con el respaldo de apoyo psicológico y seguimientos por parte de trabajo social, fomentando la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene, sueño, salud y bienestar a la ciudadanía considerada como vulnerable.

II. Dirigir al personal administrativas y operativas a su cargo a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del SMDIF;

III. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones del SMDIF en beneficio de la población vulnerable;

IV. Delegar la ejecución de los planes y programas a cada una de las Jefaturas en el ámbito de su competencia;

V. Rendir los informes parciales y balance general del Sistema Municipal DIF y/o el Cabildo del H. Ayuntamiento;

VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;

VII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

VIII. Suscribir convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, con organizaciones no gubernamentales, así como con las personas físicas y morales en el ámbito de su competencia;

IX. Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la Institución;

X. Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF;

XI. Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Sistema Municipal DIF;

XII. Verificar que se haga el correcto mantenimiento y reparaciones del parque vehicular;

XIII. Coordinar de eventos a fin de difundir las acciones y programas del SMDIF a la ciudadanía; y

XIV. Las demás que le competen en el ámbito de su competencia y facultades de Ley aplicable.