



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830  
Tel.: 01 275 432 5295  
municipioaxutla20212024@gmail.com

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE AXUTLA, PUEBLA

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>4</b>
<b>V. ORGANIGRAMA GENERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE CADA CARGO .....</b>	<b>6</b>
<b>A) Secretaría General .....</b>	<b>6</b>
<b>B) Tesorería.....</b>	<b>8</b>
<b>C) Contraloría Municipal.....</b>	<b>11</b>
<b>D) Dirección de Seguridad .....</b>	<b>14</b>
<b>E) Dirección de Obras .....</b>	<b>16</b>
<b>F) Dirección de Desarrollo Rural .....</b>	<b>18</b>
<b>G) Dirección de Servicios Públicos.....</b>	<b>21</b>
<b>H) Dirección de Protección Civil .....</b>	<b>22</b>
<b>I) Dirección del Sistema DIF Municipal .....</b>	<b>25</b>
<b>J) Unidad de Desempeño .....</b>	<b>27</b>
<b>K) Unidad Investigadora .....</b>	<b>29</b>
<b>L) Unidad Sustanciadora .....</b>	<b>32</b>
<b>M) Unidad de Transparencia .....</b>	<b>34</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos para la contratación y selección de personal que cuente con las competencias necesarias para desempeñar las funciones inherentes a cada empleo, cargo o comisión con los que cuente la Administración Pública Municipal.

Define concretamente las funciones delegadas al personal adscrito a este Ayuntamiento, además permite al personal ser un medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará en el desempeño de su trabajo.

Es un instrumento que sirve para delimitar las responsabilidades de los Servidores Públicos y le permite a la Contraloría Municipal verificar los casos de incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, por actos u omisiones en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos.

Los principios y valores que definen al servicio público son los siguientes: eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, satisfacción de los usuarios, compromiso, evaluación del desempeño, participación social, igualdad y no discriminación, por lo cual se presentan lineamientos apegados al marco jurídico aplicable y a las necesidades concretas de este Ayuntamiento.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

### III. OBJETIVO GENERAL

Delimitar las funciones de los Servidores Públicos municipales, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel*	Dependencia o Entidad	Cantidad
II	SECRETARÍA GENERAL	1
II	TESORERÍA	1
II	CONTRALORÍA MUNICIPAL	1
II	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	1
III	DIRECCIÓN DE OBRAS	1
III	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	1
III	DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL	1
III	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	1
III	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	1
III	UNIDAD DE DESEMPEÑO	1
II	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1
III	UNIDAD INVESTIGADORA	1
III	UNIDAD SUSTANCIADORA	

\*Niveles del Cargo:

I. Representantes de elección popular (Presidencia, Sindicatura, Regidurías).

II. Servidores públicos elegidos por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo (Secretaría General, Tesorería, Contraloría, Dirección de Seguridad, Organismos Descentralizados).

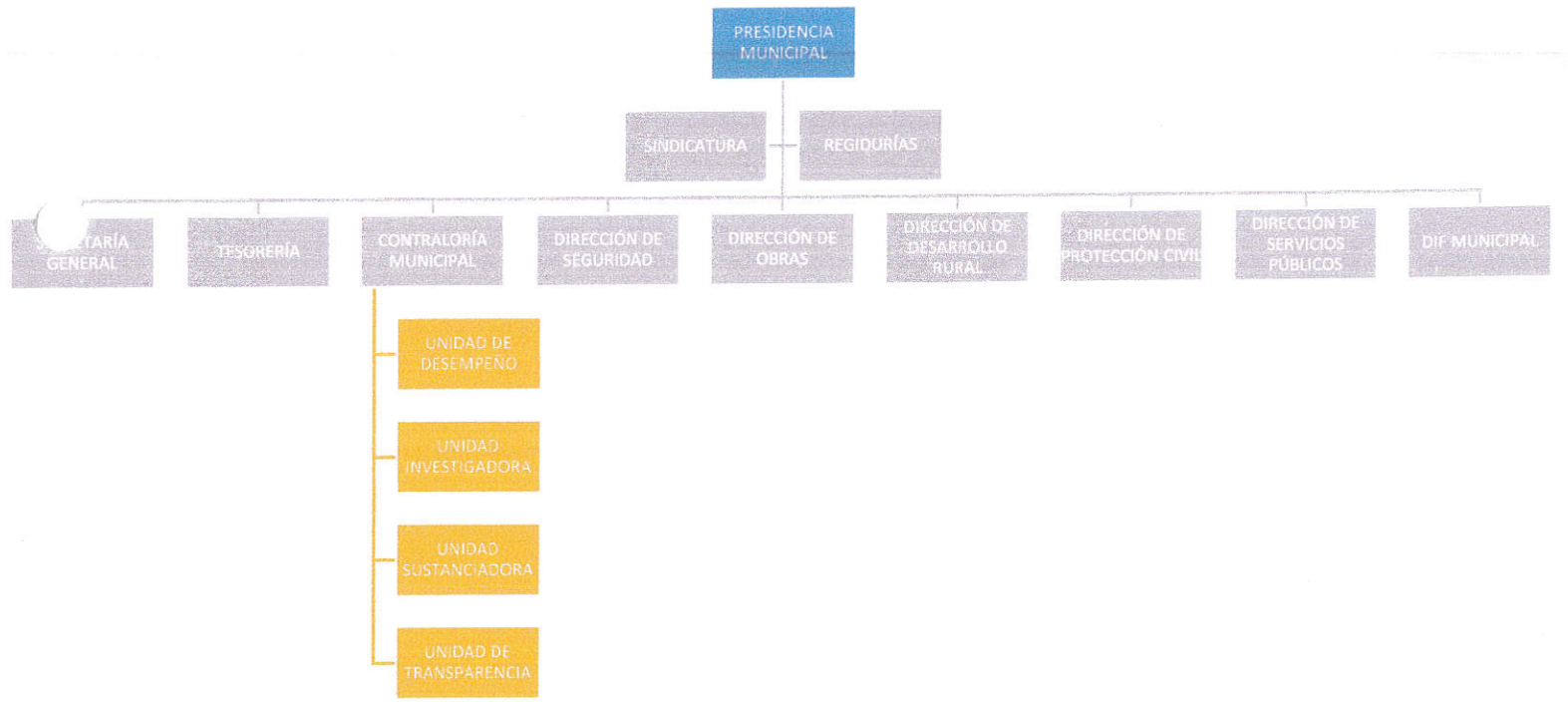
III. Servidores públicos de confianza (Los que no tengan nombramiento de base).

IV. Servidores públicos de base.



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830  
Tel.: 01 275 432 5295  
municipioaxutla20212024@gmail.com

## V. ORGANIGRAMA GENERAL



## VI. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE CADA CARGO

### A) Secretaría General

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Nombre del cargo:</b>	Secretario(a) General
<b>Área de Adscripción:</b>	Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Ayuntamiento
<b>A quien supervisa:</b>	Registro Civil Archivo Municipal

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura en Derecho, carreras en Ciencias Sociales, Económico Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos</b>	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública federal, estatal y municipal, relaciones públicas, escenarios políticos, cabildeo y toma de decisiones.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, responsabilidad, proactividad, disciplina, manejo de emociones, discreción, toma de decisiones, solución de conflictos.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

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

- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan y, validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Instar que los encargados de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo el cuidado del Archivo Municipal en coordinación con su Unidad;
- 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 en coordinación con la Unidad de Oficialía de Partes, y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables, y
- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.



## B) Tesorería

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Nombre del cargo:</b>	Tesorero(a)
<b>Área de Adscripción:</b>	Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Ayuntamiento
<b>A quien supervisa:</b>	Contador General Auxiliar de Tesorería

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, o carreras afines a las áreas Económico Administrativas.
<b>Conocimientos</b>	Contabilidad Gubernamental, Ciclo Presupuestario, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Política Económica y Financiera, Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades, Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas, Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales, Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC), Legislación en materia de Armonización Contable.
<b>Habilidades</b>	Análisis Financieros, Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Manejo de Grupos de Trabajo, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones, Capacidad de Negociación, Liderazgo, Motivación, Honestidad, Integridad, Respeto y Tolerancia al Estrés.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;

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

- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

### C) Contraloría Municipal

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Nombre del cargo:</b>	Contralor(a) Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Ayuntamiento
<b>A quien supervisa:</b>	Unidad de Desempeño Unidad Investigadora Unidad Sustanciadora Unidad de Transparencia

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contaduría, carreras Económico-Administrativas, Derecho o áreas afines.
<b>Conocimientos</b>	Realización de Auditorías. Leyes, Reglas y Normas que rigen al Municipio. Dictámenes de Estados Financieros. Ciclo Presupuestario, Vigilancia de Recursos Federales y Estatales.
<b>Habilidades</b>	Planeación, Programación, Organización, Coordinación del Sistema de Control, Discernimiento, Análisis, Evaluación, Vigilancia y Habilidades en la realización de Auditorías, Trabajo en equipo, Manejo de Personal.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Participar en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios relacionados en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar el ejercicio del Gasto Público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio;

**Vigilar el correcto uso del Patrimonio Municipal;**

- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las Normas de Control y Fiscalización de las Dependencias Municipales;
- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales sobre Reformas Administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- Practicar auditorías al Presidente Municipal, Dependencias del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales y de los Servidores Públicos;
- Proporcionar información a las autoridades competentes sobre el destino y uso de los Ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Emitir opinión sobre Proyectos de Sistemas de Contabilidad y Control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los Servidores Públicos Municipales;
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones Patrimoniales de Servidores Públicos Municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las Sanciones Administrativas que correspondan conforme a la Ley;
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al Auditor Externo en los términos de esta Ley;
- Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio;
- Vigilar que el Inventario General de los Bienes Municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

Substanciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo a la Ley en la materia;

- Pronunciar opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración;
- Vigilar y controlar el Gasto Público para lograr el máximo rendimiento de los Recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- Acordar con la Comisión Colegiada de Contraloría Interna sobre informes, auditorías y procedimientos a seguir;
- Atención a la Ciudadanía por quejas contra Servidores Públicos;
- Propiciar la participación social;
- Integrar elementos para vigilar el adecuado Ejercicio de los Recursos Públicos;
- Incrementar la confianza de la Ciudadanía, respecto a la planeación, el origen y aplicación de los Recursos Públicos;
- Garantizar que se cumpla con la difusión de los objetivos de los Programas Federales, Estatales y Municipales;
- Implementar y fortalecer mecanismos, para evitar observaciones en el desempeño de las actividades de los Funcionarios Municipales;
- Garantizar el apego a las normas, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables al Ejercicio de los Recursos Públicos;
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Entrega-Recepción que apruebe el pleno;
- Programar, supervisar y ejecutar auditorías a las distintas áreas del Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Internas de las Dependencias y Entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar;
- Vigilar el establecimiento de los Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### D) Dirección de Seguridad

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Seguridad
<b>Nombre del cargo:</b>	Director(a) de Seguridad
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Policías Guardias

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura en Derecho, Criminalística, Ciencias Penales, o instrucción profesional policial o militar.
<b>Conocimientos</b>	Derecho Penal, Criminalística, Derecho Administrativo, Derechos Humanos, técnicas y tácticas policiales, planeación estratégica, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, procedimientos administrativos, conocimiento sobre el uso de la fuerza, conocimiento de la incidencia delictiva en el municipio y estadísticas de delitos o faltas administrativas.
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupos, manejo de personal, solución de conflictos, toma de decisiones, facilidad de expresión, capacidad de negociación, trabajo en equipo, tolerancia al estrés, liderazgo, contención de crisis, organización, dirección, control, táctica y estrategia.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Vigilar, conservar, preservar y guardar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública en el territorio municipal;
- Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830

Tel.: 01 275 432 5295

[municipioaxutla20212024@gmail.com](mailto:municipioaxutla20212024@gmail.com)

Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;

- Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- Imponer multas por violación al Reglamento de la Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla, conforme al convenio celebrado entre el Municipio y el Estado;
- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;
- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite, y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.



### E) Dirección de Obras

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Obras
<b>Nombre del cargo:</b>	Director(a) de Obras
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	--

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, carreras en Ciencias Sociales, Económico Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos</b>	Normatividad Federal y Estatal en materia de Obra Pública, procesos administrativos, procesos de contratación, licitaciones públicas, adjudicación, Matriz de Indicadores, Planeación Estratégica, sistemas constructivos, sistemas informáticos gubernamentales.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, responsabilidad, proactividad, disciplina, manejo de emociones, discreción, toma de decisiones, solución de conflictos, trabajo en equipo, amplia experiencia en Obra civil.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Coordinar las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma como planeación, programación, proyectos ejecutivos, presupuesto, ejecución de obra y comprobación de conformidad con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables;
- Proponer el Programa Anual de Obra Pública y su respectivo presupuesto;
- Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la ejecución de obra pública y servicios relacionados, en apego a la normatividad correspondiente;
- Elaborar e integrar los expedientes unitarios de obra o servicio relacionado con la misma;



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
Continuamos trabajando juntos por un municipio mejor

Gestionar la validación de los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ante las dependencias normativas;

- Supervisar que los contratistas se apeguen a la normatividad legal y las especificaciones técnicas y constructivas;
- Participar en el Comité Municipal de Obra relacionados con la misma, a través del Titular;
- Asistir al Presidente Municipal en la elaboración y suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Designar al o los servidores públicos que fungirán como residentes de obra, quienes deberán cumplir con lo establecido por las leyes de la materia;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública;
- Turnar el dictamen técnico de incumplimiento de obra pública o servicios relacionados con la misma a la Contraloría Municipal y al Órgano Interno de Control del Municipio así como a la Tesorería Municipal;
- Participar en el proceso administrativo que corresponda por rescisión y terminación anticipada de los contratos o convenios;
- Coordinar y verificar la debida terminación de los trabajos de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en el contrato o convenio, así como el proceso de Entrega Recepción;
- Auxiliar al Presidente Municipal, en la gestión de recursos adicionales destinados a la obra pública con Dependencias estatales y federales para el beneficio del Municipio;
- Coordinar y atender los requerimientos de las diferentes instancias de auditorías relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Colaborar con otras Dependencias a fin de homologar proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en beneficio de la población;
- Generar la orden de pago y turnar a tesorería los pagos que se generen por la expedición de derechos de Constancias de Obra, Alineamiento y Numero Oficial, de Segregación, Uso de Suelo, Levantamientos Topográficos y, de más que expida esta Dirección, limitándose a cobrar de manera económica, y
- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

## F) Dirección de Desarrollo Rural

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Desarrollo Rural
<b>Nombre del cargo:</b>	Director(a) de Desarrollo Rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	--

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura en Agronomía, Ciencias Biológicas o de la Salud.
<b>Conocimientos</b>	Desarrollo Rural, Desarrollo Social, Políticas Públicas, Ley Orgánica Municipal, Transparencia, Relaciones Humanas.
<b>Habilidades</b>	Comunicación y relaciones públicas, exposición en público, organización, manejo de grupos, administración pública, planeación, gestión de proyectos, relaciones interinstitucionales, convenios de coordinación.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades comerciales, agropecuarias, ecológicas, industriales y de servicios en el Municipio de Axutla, Puebla;
- Promover el desarrollo rural sustentable, entendido como el mejoramiento integral del bienestar social de la población del campo de Axutla, Puebla, procurando el crecimiento económico sostenible, la reducción de la pobreza y la marginación, la promoción de la equidad social y de género, la conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales, en coordinación con las Dependencias municipales correspondientes y el Gobierno del Estado;
- Desarrollar e implementar políticas públicas y programas municipales, así como en coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno, orientadas al desarrollo

sustentable del sector rural de conformidad a lo establecido en la Ley de Desarrollo Municipal de Puebla, 2021-2024@gmail.com

Rural Sustentable del Estado de Puebla;

- Promover la capitalización del sector rural mediante la ejecución y/o gestión de obras de infraestructura básica y productiva y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con el Gobierno del Estado y/o los productores, tendientes a impulsar y definir las estrategias y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable y Ecológico;
- Asistir al Presidente o participar en su representación en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable establecido en la Ley para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla;
- Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de tecnología a los productores, la inducción de prácticas sustentables y la producción de semillas mejoradas incluyendo las criollas por sí mismo o en coordinación con el Gobierno del Estado;
- Promover e impulsar el desarrollo de los recursos humanos, la asistencia técnica y el fomento a la organización económica, social y ecológica de los agentes de la sociedad rural, por sí mismo, o a través del apoyo del Gobierno del Estado;
- Gestionar inversión tanto pública como privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura agrícola, el almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales para la extracción de productos en apego a la normatividad vigente;
- Apoyar a los productores y demás agentes de la sociedad rural, para la capitalización, actualización tecnológica y reconversión sustentable de las unidades de producción y empresas rurales que permitan su constitución, incrementar su productividad y su mejora continua;
- Promover e implementar acciones municipales en el marco de su competencia, así como coadyuvar con los diferentes Órdenes de Gobierno en la inspección y vigilancia de la sanidad vegetal, de la salud animal y en cuanto a la inocuidad de los productos;
- Capacitar y asesorar a los productores para la mejora en los procesos de extracción o cosecha, incremento en los grados de calidad del producto, empaque, acopio y comercialización;
- Fomentar el establecimiento de unidades familiares de producción para propiciar el autoconsumo agropecuario;
- Promover y coadyuvar a la conservación, el mejoramiento y la restauración de los suelos y demás recursos naturales;
- Implementar y/o gestionar programas de capacitación y asistencia técnica rural;
- Promocionar los programas municipales de apoyo al campo: XVII. Asesorar y capacitar a productores agropecuarios y agroindustriales;
- Gestionar, diseñar e implementar programas y apoyos Municipales, Estatales o Federales para el fortalecimiento del sector rural. XIX. Formular, gestionar e

implementar programas de capacitación, así como de transferencia de tecnología en beneficio del sector rural;

- Coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico, y
- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

### G) Dirección de Servicios Públicos

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Nombre del cargo:</b>	Director(a) de Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	--

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o cursos de especialización en oficios.
<b>Conocimientos</b>	Fontanería, herrería, albañilería, pintura, electricidad, carpintería, jardinería, etc.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, responsabilidad, proactividad, disciplina, toma de decisiones, solución de problemas, atención a la población, administración de recursos materiales.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Verificar las condiciones de la infraestructura municipal y de los bienes de uso público a fin de proponer proyectos para mejorar la prestación de los servicios;
- Dar mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Coordinar los trabajos en la prestación de servicios públicos;
- Ejecutar las acciones de distribución de agua potable;
- Mantener los parques y áreas verdes en condiciones óptimas;
- Retirar piedras o cualquier obstáculo presente en calles y carreteras que dificulte el paso de vehículos;
- Resguardar y administrar las herramientas que se utilizan para la prestación de los servicios; y
- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

## H) Dirección de Protección Civil

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Protección Civil
<b>Nombre del puesto</b>	Director de Protección Civil
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	---

### Requisitos

<b>Escolaridad:</b>	Licenciaturas en Ingeniería Civil, Administración, Derecho, Técnico en Urgencias Médicas y otras afines a en materia de Protección Civil.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, marco normativo vigente, redacción, desarrollo organizacional y administración en general, primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, marco jurídico, logística, recursos humanos y administración en general, así como la distribución geográfica del Municipio de Huauchinango.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, creatividad, persuasión, negociación en conflictos, organización, control masivo de personas y solución de problemas.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, el Programa Municipal;
- Ejecutar el Programa Operativo anual a su cargo;
- Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Protección Civil;
- Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;

Coadyuvar con la Unidad en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;

- Registrar a los Grupos voluntarios asentados en el Municipio, que desempeñen tareas afines a la Protección Civil, informando de ello a la Unidad;
- Promover la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto casa habitación unifamiliar;
- Elaborar y actualizar el Catálogo de Medios y Recursos Movibles en caso de emergencia o desastre;
- Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población;
- Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e Instituciones, los Mapas de Riesgos y Archivos Históricos sobre desastres ocurridos en la localidad;
- Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre y, en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;
- Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo;
- Organizar y coordinar conjuntamente con la Unidad, acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;
- Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros;
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Estudios y de Proyectos Legislativos;
- Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población;
- Realizar en caso de emergencia o desastre, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los mismos y su evolución, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal y a la Unidad;
- Participar en forma coordinada con la Unidad, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de siniestro;
- Elaborar la propuesta de Reglamento Municipal de Protección Civil, en forma consensada con los diferentes sectores sociales, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación y publicación;
- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación;



Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre;

- Aprobar, certificar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, así como en todos y cada uno de los establecimientos de bienes o servicios, que realicen actividades inocuas para la salud humana y, en los servicios públicos municipales, y
- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

### I) Dirección del Sistema DIF Municipal

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema DIF Municipal
<b>Nombre del cargo:</b>	Director(a) del Sistema DIF Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente(a) Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	--

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente licenciatura en Desarrollo Comunitario, carreras en Ciencias Sociales, Económico Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos</b>	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública federal, estatal y municipal, conocimiento e interpretación de leyes y jurisprudencias, toma de decisiones, políticas públicas en Materia Social, Objetivos de Desarrollo Sostenible.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, responsabilidad, proactividad, disciplina, manejo de emociones, discreción, toma de decisiones, solución de conflictos, objetividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, ética profesional, conciencia social y empatía

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio;
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- Llevar a cabo servicios asistenciales a menores con los diferentes programas de alimentación en estado de desnutrición, maltrato y/o abandono con acompañamiento jurídico y psicológico;
- Participar en programas de rehabilitación;

Brindar asistencia, protección y amparo a mujeres maltratadas y, aquellas de escasos recursos, que se encuentren en periodo de gestación o lactancia;

- Proporcionar servicios asistenciales a las familias en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono y, desnutridos;
- Participar en programas de atención de personas con invalidez, ceguera, sordera, u otras deficiencias;
- Proporcionar asistencia legal, a personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor;
- Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- Coordinarse en lo general con las instancias estatales en acciones que sean materia de su competencia, en la planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia;
- Brindar asesoría en materia familiar a la población que por su condición de vulnerabilidad no tenga recursos para el acceso de un abogado particular canalizándolo ante las instancias gratuitas para la tramitación de los juicios respectivos, y
- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

## J) Unidad de Desempeño

<b>Nombre del Departamento:</b>	Unidad de Desempeño
<b>Nombre del cargo:</b>	Titular de la Unidad de Desempeño
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contralor(a) Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	--

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, carreras Económico Administrativas o áreas afines.
<b>Conocimientos</b>	Planeación para el desarrollo, programación, programas presupuestarios, programas operativos, rendición de cuentas, ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública federal, estatal y municipal, elaboración de documentos administrativos, matrices, indicadores, estadísticas.
<b>Habilidades</b>	Análisis de información y síntesis, responsabilidad, trabajo en equipo, solución de problemas, exposición al público.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes;
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración Planes de trabajo, integrando la documentación correspondiente;
- Coordinar los trabajos con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración de los Programas Presupuestarios y su vinculación con el Presupuesto;

• Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;

- Investigar, analizar, elaborar, adecuar y proponer planes y programas aplicables en el Municipio, así como aplicar planes y programas de carácter federal y estatal que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico;
- Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar los resultados operacionales y su desempeño;
- Recopilar los informes mensuales de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que les sean presentados al Presidente Municipal;
- Revisar los informes que por normatividad emita el Gobierno Municipal hacia las diversas instancias públicas;
- Las demás que instruya el Presidente Municipal y la normatividad relacionada con planeación, programación, seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal.

### K) Unidad Investigadora

<b>Nombre del Departamento:</b>	Unidad Investigadora
<b>Nombre del cargo:</b>	Titular de la Unidad Investigadora
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contralor(a) Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	--

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, preferentemente con posgrado.
<b>Conocimientos</b>	Procedimientos administrativos, procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, auditorías, proceso de fiscalización, rendición de cuentas, técnicas de investigación, dictámenes, peritajes, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, investigación de faltas administrativas, recursos administrativos, juicio contencioso administrativo, juicios de amparo, recursos en amparo.
<b>Habilidades</b>	Análisis de información y síntesis, responsabilidad, trabajo en equipo, solución de problemas, uso de tecnologías de la información y comunicación.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Recibir del Titular del Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras Estatales y de la Federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas Administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades Administrativas;
- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

• Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas Administrativas;
- Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Estatal y del presente Reglamento;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas Administrativas y, en su caso, calificarlas;
- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad Administrativa ante la autoridad Sustanciadora;
- Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones Administrativas a un servidor público o particular;
- Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
- Atender quejas y denuncias ciudadanas;
- Implementar los mecanismos Internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830  
Tel.: 01 275 432 5295

[municipiouxutla20212024@gmail.com](mailto:municipiouxutla20212024@gmail.com)

• Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos Públicos federales y participaciones federales, así como de recursos Públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

- Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley;
- Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas Administrativas;
- Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- Recibir del Titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades Administrativas;
- Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;
- Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, del presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.



### L) Unidad Sustanciadora

<b>Nombre del Departamento:</b>	Unidad Sustanciadora
<b>Nombre del cargo:</b>	Titular de la Unidad Sustanciadora
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contralor(a) Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	--

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, preferentemente con posgrado.
<b>Conocimientos</b>	Procedimientos administrativos, procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, desahogo de pruebas, actuaciones judiciales, ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, recursos administrativos, juicio contencioso administrativo, juicios de amparo, recursos en amparo.
<b>Habilidades</b>	Análisis de información y síntesis, responsabilidad, trabajo en equipo, solución de problemas, uso de tecnologías de la información y comunicación.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Admitir informe de presunta responsabilidad Administrativa;
- Ordenar el emplazamiento del probable responsable;
- Emplazar al presunto responsable;
- Celebrar audiencias y comparecencias;
- Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- Determinar la procedencia de la investigación;
- Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Unidad Investigadora;
- Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;
- Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830

Tel.: 01 275 432 5295

[municipioaxutla20212024@gmail.com](mailto:municipioaxutla20212024@gmail.com)

• Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre;

- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la ley correspondiente, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad Administrativa en los casos de faltas Administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia, y XVII. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley.

### M) Unidad de Transparencia

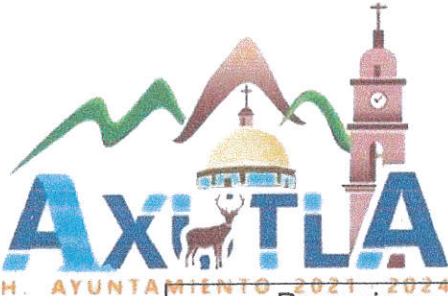
<b>Nombre del Departamento:</b>	Unidad de Transparencia
<b>Nombre del cargo:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contralor(a) Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	--

### Requisitos

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho, carreras del área económico administrativas o afines.
<b>Conocimientos</b>	Procedimientos administrativos, recursos administrativos, derechos ARCO, creación de versiones públicas, redacción de documentos administrativos, competencia de autoridades, estructura organizacional, información pública, información reservada, información confidencial, reserva de información.
<b>Habilidades</b>	Análisis de información y síntesis, responsabilidad, trabajo en equipo, solución de problemas, uso de tecnologías de la información y comunicación, gestión de expedientes electrónicos.

### Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de la materia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma garantizando que las solicitudes de información recibidas se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o debieran tenerla, de acuerdo con las facultades, competencias y funciones de cada una de ellas;



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830  
Tel.: 01 275 432 5295

[municipioaxutla20212024@gmail.com](mailto:municipioaxutla20212024@gmail.com)

*Continuamos trabajando juntos por un municipio mejor*

Requerir por escrito la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y todos los servidores públicos del Municipio deberán auxiliarlo con el cumplimiento puntual de sus requerimientos;

- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su Titular o en términos de la legislación aplicable;
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el Titular de la Unidad responsable de la información;
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de la Materia;
- Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, y XVIII. Las demás que le confieren Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

Elaboró



CONTRALORÍA MUNICIPAL  
AXUTLA, PUEBLA  
2021-2024

**CONTRALOR MUNICIPAL**

Validó



SINDICATURA MUNICIPAL  
AXUTLA, PUEBLA  
2021-2024

**SÍNDICO MUNICIPAL**

Autorizó



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
AXUTLA, PUEBLA  
2021-2024

**PRESIDENTE MUNICIPAL**