



Manual de Organización-Administración 2021-2024.

Fecha de actualización: 30 de noviembre de 2022.

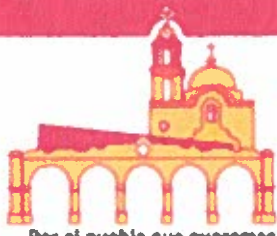
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DEL MUNICIPIO DE

### IXCAMILPA DE GUERRERO PUEBLA

#### ADMINISTRACIÓN 2021-2024





Por el pueblo que queremos

**Ixcamilpa**

H. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Organización-Administración 2021-2024.

Fecha de actualización: 30 de noviembre de 2022.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE IXCAMILPA DE GUERRERO PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## AUTORIZACIONES

<p>C. Doroteo quintero López</p>  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO IXCAMILPA DE GUERRERO, PUEBLA 2021-2024</p> <p><b>Presidente Municipal</b> Constitucional</p>	<p>C. Faviola García Mejía</p>  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO IXCAMILPA DE GUERRERO PUEBLA 2021-2024</p> <p><b>Encargada de Despacho de la</b> Contraloría Municipal</p>	<p>C. Luis Enrique Toxtle Torija</p>  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>  <p>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO IXCAMILPA DE GUERRERO PUEBLA 2021-2024</p> <p><b>Secretario</b> del Ayuntamiento</p>
---	---	--

Actualizado al 30 de noviembre de 2022, de conformidad con los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

El presente manual será actualizado cuando exista algún cambio en sus funciones, en su estructura orgánica, o de acuerdo con las necesidades de las áreas administrativas u objetivos de la Administración Municipal y deberá ser revisado por lo menos una vez en cada ejercicio fiscal.





Por el pueblo que queremos

*Ixcamilpa*

M. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Organización-Administración 2021-2024.

Fecha de actualización: 30 de noviembre de 2022.

## ÍNDICE

1.- Introducción.....	4
2.- Objetivos.....	4
3.- Marco jurídico.....	5
4.- Organigrama.....	6
5.- Estructura Orgánica.....	7
6.- Descripción de Funciones.....	8
7.- Directorio.....	31





Por el pueblo que queremos

**Ixcamilpa**  
M. Ayuntamiento 2021-2024

## 1.- Introducción.

El manual de organización es el documento de apoyo administrativo que contiene de forma ordenada, el funcionamiento interno de una entidad, señala los puestos responsables, determina la relación de autoridad y responsabilidad, se señalan los objetivos, se describen las funciones y actividades a desempeñar, así como los requerimientos; para hacer frente a los retos de forma conjunta y cumplir adecuadamente con los objetivos de la entidad.

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN del AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXCAMILPA DE GUERRERO PUEBLA, permitirá desarrollar las funciones establecidas en el artículo 115 constitucional, así como de otros rubros institucionales, y para garantizar su debido cumplimiento, se establecen 6 unidades administrativas que integran el Organigrama Óptimo.

La actualización de este instrumento, permite a los Servidores Públicos Municipales a mejorar su actuación en las actividades que les corresponde desempeñar y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, de acuerdo a los *Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos* de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

*Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;*

*Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.*

## 2.- Objetivos.

El objetivo de este Manual de Organización, consiste en establecer en la estructura organizacional, la asignación de responsabilidad, autoridad, delegación de autoridad, todo conforme lo establecen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Con la finalidad de permitir la planeación, ejecución, control y evaluación del Ayuntamiento en la consecución de sus objetivos, permitiendo alcanzar las metas, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Al asignar a cada unidad administrativa sus responsabilidades, permite que de forma específica se alcancen objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; se pueda brindar información confiable y de calidad; se cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad







Por el pueblo que queremos

**Ixcamilpa**

M. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Organización-Administración 2021-2024.

Fecha de actualización: 30 de noviembre de 2022.

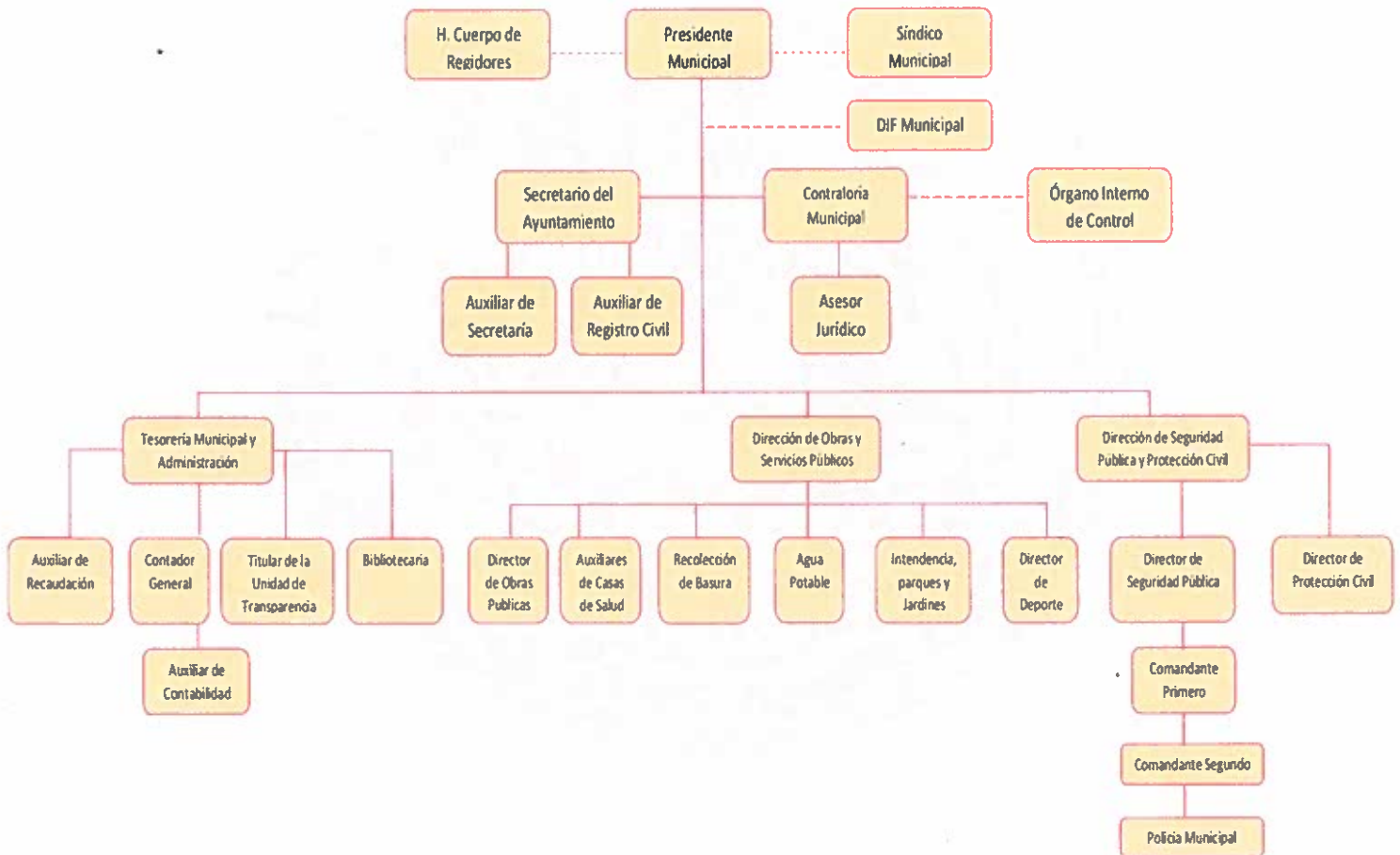
### 3.- Marco jurídico.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
<b>3.1 FEDERAL</b>			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V.	05/02/1917	18/11/2022
	Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.		
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I.	29/05/2009	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Integramente	29/06/1984	22/11/2021
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	20/05/2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	18/02/2022
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	19/02/2021
Código Penal Federal.	220, 222.	14/08/1931	12/11/2021
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	18/05/2022
<b>3.2 ESTATAL</b>			
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	24/10/2022
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 IV, 50, 52.82 Fracción VI.	29/06/1984	02/12/2020
Ley Orgánica Municipal.	Art. 168, 169, 170	23/03/2001	16/08/2022
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	Art. 11, 65, 71, 102	04/05/2016	23/11/2021
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	Título Cuarto	14/01/2020	14/01/2020
<b>3.3 MUNICIPAL</b>			
Plan de Desarrollo Municipal	Integramente	01/01/2022	NA
Ley de Ingresos del Municipio de Ixcamilpa de Guerrero Puebla.	Integramente	29/12/2021	NA
Reglamento Interno.	Integramente	30/11/2022	30/11/2022
Manual de Procedimientos	Integramente	30/11/2022	30/11/2022
Código de Ética	Integramente	30/11/2022	30/11/2022

## 4.- Organigrama.

### ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXCAMILPA DE GUERRERO PUEBLA

2021-2024



## 5.- Estructura Orgánica.

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS

No. Unidad Administrativa	NOMBRE
1	Presidencia
2	Contraloría Municipal
3	Tesorería Municipal y Administración
4	Dirección de Obras y Servicios Públicos
5	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
6	DIF Municipal

### PUESTOS

No. Unidad Administrativa	NIVEL	CARGO	No. PLAZAS
<b>1</b>		<b>Presidencia</b>	<b>13</b>
1.1	I	Presidente	1
1.2	I	Sindico	1
1.3	I	Regidores	8
1.4	II	Secretario del Ayuntamiento	1
1.5	IV	Auxiliar del Registro Civil	1
1.6	IV	Auxiliar de Secretaría	1
<b>2</b>	<b>II</b>	<b>Contraloría Municipal</b>	<b>2</b>
2.1	II	Contralor Municipal	1
2.2	III	Asesor Juridico	1
<b>3</b>		<b>Tesorería Municipal y Administración</b>	<b>6</b>
3.1	II	Tesorero Municipal	1
3.2	IV	Auxiliar de Recaudación	1
3.3	III	Contador General	1
3.4	IV	Auxiliar de Contabilidad	1
3.5	III	Titular de la Unidad de Transparencia	1
3.6	IV	Bibliotecaria	1
<b>4</b>		<b>Dirección de Obras y Servicios Públicos</b>	<b>22</b>
4.1	II	Director de Obras Públicas	1
4.2	IV	Auxiliares de Casas de Salud	8
4.3	III	Director de Deporte	1
4.4	IV	Encargado del Sistema de Agua Potable	1

4.5	IV	Encargado del Panteón Municipal	1
4.6	IV	Encargado de parques y Jardines	1
4.7	IV	Intendentes	7
4.8	IV	Choferes	2
<b>5</b>		<b>Dirección de Seguridad Pública</b>	<b>12</b>
5.1	IV	Director de Seguridad Pública	1
5.2	III	Comandantes	2
5.3	IV	Policías	9
<b>6</b>		<b>DIF Municipal</b>	
6.1	III	Directora	1

Nivel I. Cabildo.

Nivel II. Personal de Confianza.

Nivel III. Servicios Administrativos y Públicos.

Nivel IV. Auxiliares, Asistentes, Encargados.

## 6.- Descripción de Funciones.

Puesto:	Presidente Municipal
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento y a Órgano Interno de Control.
Reporta:	Cabildo
Numero de Ocupantes:	1

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

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 estas.

#### ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Difundir las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto le remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacer públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las juntas Auxiliares, en los en los demás pueblos de la municipalidad.

2.- 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.

3.- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.





- 4.- 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.
- 5.- Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Transito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente.
- 6.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de este.
- 7.- Exigir de los encargados del Registro civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de ley tienen obligación de rendir.
- 8.-Cumplir con los deberes que sobre registro del Estado Civil de las personas impongan las leyes relativas;
- 9.- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la ley.
10. - Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
- 11.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- 12.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
- 13.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
- 14.- 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.
15. - 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 del órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- 16.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.
- 17.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
18. - Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- 19.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.

- 20.- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
- 21.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- 22.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.
- 23.- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero 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.
- 24.- 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.
- 25.- 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 de este al órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- 26.- 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.
- 27.- Permitir al personal debidamente comisionado por el órgano de Fiscalización 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.
- 28.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
- 29.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
- 30.- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
- 31.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.

Puesto:	Sindico Municipal
Supervisa:	Personal del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1



## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Representar al pueblo ante cabildo para acuerdos de beneficio de este y representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades como señala el art. 100 de la Ley Orgánica Municipal.

### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

- 1.-Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
- 2.-Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes.
- 3.-Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio.
- 4.-Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales.
- 5.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- 6.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa.
- 7.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
8. - Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- 9.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.
- 10.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
- 11.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
- 12.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
- 13.- 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.
14. - Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.
15. - Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.



Puesto:	Regidor de Gobernación
Supervisa:	Comandantes, Subcomandante, Policías, Secretaria.
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

#### ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.- 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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.- 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.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Puesto:	Secretario General
Supervisa:	Auxiliar de Registro Civil, Auxiliar de Secretaria.
Reporta:	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1





## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar la recepción y respuesta y dar seguimiento a la correspondencia enviada al Presidente Municipal. Coordinar el proceso de las sesiones de cabildo. Realizar certificaciones de dictámenes y documentación del Ayuntamiento.

### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

- 1.-Controlar la documentación: Recibir la correspondencia enviada al Presidente Municipal. Acordar respuesta con el Presidente Municipal sobre los oficios recibidos. Turnarlos oficios que son de conocimiento para que sean archivados. Turnar al Auxiliar de Trámites los oficios que requieren respuesta. Revisar los oficios de respuesta. Turnar a Oficialía de partes los oficios de respuesta para aprobación y firma del Presidente Municipal. Recibir del Auxiliar de Oficialía de partes los oficios de respuesta aprobados y firmados por el Presidente Municipal. Firmar los oficios de respuesta ya aprobados y firmados. Turnar oficios ya aprobados y firmados al Auxiliar de Oficialía de Partes para su notificación. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por administrar la documentación enviada al Presidente Municipal.
- 2.- Coordinar las sesiones de cabildo: Recibir instrucciones del Presidente sobre el día y la hora de la sesión de cabildo. Convocar a los Regidores. Recibir los dictámenes de los regidores. Supervisar la Integración y el contenido del acta de cabildo. Pasar a firma del Presidente Municipal, Sindico y Regidores el acta de cabildo ya aprobada.
- 3- Elaborar Certificaciones: Recibir del ciudadano la solicitud de certificación de documentos Redactar constancia de certificación. Esta actividad se realiza eventualmente en el propio departamento y tiene por objeto constatar la autenticidad de los documentos a certificar.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.-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.
- 7.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- 8.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
- 9- 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 Secretaria.





Por el pueblo que queremos

**Ixcamilpa**  
M. Ayuntamiento 2021-2024

- 10.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- 11.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- 12.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- 13- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- 14.-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.
- 15- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
- 16.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- 17.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
- 18.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
- 19.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaria.
- 20- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

Puesto:	Auxiliar de Registro Civil
Supervisa:	Secretario del Ayuntamiento
Reporta:	H. Ayuntamiento, Tesorería, Secretario General.
Numero de Ocupantes:	1



## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Se encarga de registros de matrimonio, divorcios y en las correcciones de Actas de Nacimiento que implican ratificaciones Administrativas y Judiciales de actas de nacimiento.

### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

1- Registrar Matrimonios: Revisar documentación preparatoria presentada por el ciudadano solicitante. Llenar el formato del acta preparatoria. Llenar el acta de matrimonio. Informar al Coordinador de Registro Civil. Pasar el acta de matrimonio a firma del Presidente Municipal a través del Coordinador de Registro Civil. Anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil. Registrar el acta de matrimonio una vez que ha sido firmada. Enviar oficio a los Juzgados donde este inscrito el nacimiento de los contrayentes. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto cumplir con un procedimiento legal y tener un control sobre el cambio de estado civil de las personas.

2.- Rectificar actas de nacimiento de tipo administrativo: Canalizar al ciudadano solicitante a la Dirección del Registro Civil de Puebla, Recibir oficio de rectificación de la Dirección del Registro Civil. Realizar la rectificación en el libro de nacimientos. Enviar oficio de respuesta a la Dirección de Registro Civil anexando copia de los cambios realizados.

3- Anotar Divorcios de tipo Administrativo: Canalizar al ciudadano solicitante al Juzgado Civil de Puebla, Recibir sentencia del Juez de lo Civil. Anotar en el libro de nacimientos el cambio de estado civil. Llenar formato de divorcio. Pasar a firma del Presidente Municipal, previa revisión del Coordinador de Registro Civil. Enviar oficio a los Juzgados donde este inscrito el nacimiento de los contrayentes y a las siguientes dependencias: Registro Nacional de la Población, Archivo del Estado de Puebla.

4-Generar Informe Anotar cuantos matrimonios y actas de presentación se celebraron. Enviar a la Dirección del Registro Civil del Estado. Enviar a la Dirección de Registro Civil del Estado.

5- Organizar información: Formar el apéndice de presentación matrimonial y matrimonios, que consiste en archivar toda la documentación presentada por el ciudadano solicitante. Elaborar los índices alfabéticos de los libros de presentación matrimonial y matrimonios que se forman, previos al empastado correspondiente. Organizar información. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento.

Puesto:	Auxiliar de Secretaria
Supervisa:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta:	Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.
Numero de Ocupantes:	1



### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en la recepción y respuesta y dar seguimiento a la correspondencia enviada al Presidente Municipal. Coordinar el proceso de las sesiones de cabildo. Realizar certificaciones de dictámenes y documentación del Ayuntamiento.

#### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

- 1.-Auxiliar en el Control de la documentación: Recibir la correspondencia enviada al Presidente Municipal. Acordar respuesta con el Presidente Municipal sobre los oficios recibidos. Turnarlos oficios que son de conocimiento para que sean archivados. Turnar al Auxiliar de Trámites los oficios que requieren respuesta.
- 2.- 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.
- 3.-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.
- 4.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Secretario del Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- 5.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
- 6.- Apoyar a instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- 7.- Apoyar en el cuidado del Archivo Municipal.
- 8.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.

Puesto:	Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
Supervisa:	Tesorería
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

#### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

- 1- 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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.







Por el pueblo que queremos

**Ixcamilpa**  
M. Ayuntamiento 2021-2024

- 3- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7-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.
- 8- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9-Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10-Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.-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.

Puesto:	Tesorero Municipal
Supervisa:	Contador, Auxiliar Contable
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Fomentar la captación de recursos municipales, estatales y federales. Asegurar la correcta aplicación conforme a la normativa establecida, así como la correcta aplicación y transparencia de los recursos materiales y financieros.

### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

1.- Elaborar ley de Ingresos: Analizar estimación de inflación anual con las áreas involucradas como:

Presidente Municipal, Mercado Municipal, Obras Públicas, Predial. Analizar la ley de ingresos del año vigente para realizar las modificaciones de esta en caso necesario. Realizar porcentaje de aumento sugerido por el Tesorero Municipal y Regidor de Hacienda y aprobado por el Presidente Municipal. Realizar dictamen de cabildo junto con el Regidor de Hacienda. Turnar dictamen a Cabildo para su aprobación una vez aprobado se envía a la Secretaría de Gobernación y al Congreso del Estado para su aprobación y ejecución. Esta actividad se realiza una vez al año



teniendo como fecha límite el 31 de octubre de cada año en el propio departamento y tiene por objeto elaborar el marco de ejecución para cobros de impuestos e ingresos del Ayuntamiento.

2.- Elaborar el Presupuesto de Egresos: Analizar gastos de los tres años anteriores. Solicitar presupuesto de egresos a las diferentes áreas del Ayuntamiento. Ajustar el presupuesto de egresos a de Ingreso. Realizar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza una vez al año y tiene por objeto asignar un monto total de gastos del Ayuntamiento por un año.

3.- Recibir, verificar y autorizar al Coordinador de Compras las requisiciones de material requerido. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto controlar las compras.

4- Administrar y vigilar la obtención de los fondos provenientes de recursos Propios, Federales y Estatales y Crediticios: Planear, dirigir y controlar la implementación de sistemas y procedimientos de trabajo para incrementar los diferentes fondos. Vigilar que la recaudación de los ingresos se efectúe en términos de la Ley de Ingresos respectiva. Vigilar el correcto registro contable de los fondos que maneje con motivo de su encargo. Supervisar que se forme frecuentemente el corte de caja de la recaudación obtenida. Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los contribuyentes, proporcionando la información que requieran, así como orientación y asesoría en cuanto a cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Generar reporte. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto administrar los ingresos obtenidos.

5-Supervisar Informe de Estado de Origen y Aplicación: Supervisar el informe de estado de origen y aplicación elaborado por el departamento de Contabilidad.

Recibir y revisar del departamento de Contabilidad el informe de estado de origen y aplicación. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza el día quince de cada mes en la propia dirección y en las oficinas de la Contaduría Mayor de Hacienda y tiene por objeto informar de todos los ingresos y egresos realizados en el mes.

6-Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública: Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública elaborado por la Subdirección de Contabilidad. Recibir y revisar del subdirector de Contabilidad el informe de Cuenta Pública. Recabar firmas de los involucrados. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza dentro de los noventa días naturales siguientes al término del ejercicio fiscal correspondiente.

7.-Coordinar la política hacendaría del Municipio, de conformidad con lo que acuerde e Ayuntamiento.

8. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.

9.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaría celebre el Ayuntamiento con el Estado.

10. -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





Por el pueblo que queremos

*Ixcamilpa*  
H. Ayuntamiento 2021-2024

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.

11- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.

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

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

14- 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.

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

16.- 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.

17- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas.

18- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.

19- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

20.- 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.

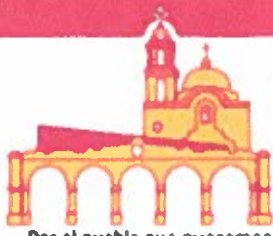
21- Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.

22.- 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.

23.- Ejercer y llevar el control de presupuesto del Ayuntamiento.

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





Por el pueblo que queremos

**Ixcamilpa**  
M. Ayuntamiento 2021-2024

Manual de Organización-Administración 2021-2024.

Fecha de actualización: 30 de noviembre de 2022.

- 25.- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de a cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.
26. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento as autoridades del Estado, de conformidad con la ley de la materia.
- 27.-Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de a 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.
- 28.-Solventar oportunamente los pliegos que formule el órgano de fiscalización Superior de Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- 29.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- 30.-Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- 31.-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.
- 32.-Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- 33.-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 el órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- 34.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Puesto:	Contador
Supervisa:	Auxiliar contable
Reporta:	Tesorero y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Apoyar al Tesorero para la administración pública.

#### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

- 1.-Conducir y vigilar el funcionamiento del sistema contable gubernamental.







Por el pueblo que queremos

**Ixcamilpa**  
H. Ayuntamiento 2021-2024

- 2.- Elaboración de forma mensual los Estados de Origen y Aplicación de Recursos.
- 3.- Manejo del sistema contable (Programa OFS), avances de gestión financiera, así como su elaboración.
- 4.- Llevar el control de las cuentas bancarias, estados de cuenta y chequeras (conciliaciones bancarias).
- 5.- Revisión de facturas, elaboración de pólizas y cheques.
- 6.- Turnar al tesorero los cheques para los pagos correspondientes.
- 7.- Llevar y administrar el pago de nóminas y lista de raya.
- 8.- Elaborar los documentos y formas fiscales y turnarlos al tesorero para su revisión.
- 9.- Auxiliar al tesorero para la presentación del auditor externo.

Puesto:	Auxiliar contable
Supervisa:	NA
Reporta:	Tesorero, Presidente Municipal, Contador
Numero de Ocupantes:	1

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Organizar las pólizas de egresos para la formación de expedientes.

#### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

- 1.- Elaborar expedientes de Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Buscar comprobantes faltantes en caso necesario. Ordenar las pólizas. Elaborar el expediente de Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Recabar firmas de los involucrados.
- 2.- Elaborar formatos de Estado de Origen y Aplicación de Recursos de Transferencias de Juntas Auxiliares. Registrar los egresos originados de cada una de las Juntas Auxiliares. Elaborar el expediente de Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Recabar firmas de los involucrados.

Puesto:	Contralor Municipal
Supervisa:	Tesorería demás dependencias
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1



## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar, coordinar y controlar el sistema de fiscalización y evaluación de la Administración Pública Municipal como lo señala el artículo 60 de la Ley Organiza Municipal.

### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

- 1.-Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- 2.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- 3.-Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- 4.-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.
- 5.-Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- 6.- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- 7-Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- 8.- 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.
- 9- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- 10-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.
- 11-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.
- 12.-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.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.



14.- Emitir opinión sobre proyectos de sistema 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.

15.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Sindico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.

16.- 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.

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

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

19.-Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.

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

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

22.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la ley en la materia.

Puesto:	Regidor de Obras
Supervisa:	Director de Obras
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

#### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

1.- 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.

2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.

3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento

4.- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.

5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.





Por el pueblo que queremos

**Ixcamilpa**

M. Ayuntamiento 2021-2024

- 6.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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 informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
8. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9-Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.-Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11.-Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.

Puesto:	Director de Obras
Supervisa:	Regidor de Obras, Contraloría, Presidente
Reporta:	Regidor de Obras, Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de cada obra. Supervisar la creación de proyectos de obra pública y desarrollo social. Supervisar los presupuestos generados para cada obra. Determinar el procedimiento adecuado para la asignación de la obra.

### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

- 1.-Supervisar la elaboración de expedientes de obras: Asegurar que los expedientes contengan los requisitos necesarios para su realización. Supervisar que se haya realizado la validación total de la obra. Esta actividad se realiza frecuentemente en el periodo de asignación de obra en el propio departamento y tiene por objeto asegurar que se cumpla con todos los requisitos establecidos para la realización de la obra.
2. Supervisar los costos de la obra: Revisar el presupuesto de la obra proporcionado. Revisar volúmenes y costos apoyados por el catálogo de Precios unitarios de las dependencias normativas, Definir el tipo el tipo de asignación de la obra en base al monto total de la obra. Esta actividad se realiza en el propio departamento una vez elaborado el presupuesto y tiene por objeto definir el tipo de administración de cada obra.
- 3- Supervisar los avances físico-financieros de la obra: Revisar el presupuesto de la obra proporcionado, Supervisar los avances físico y financiero de la obra, esta información es proporcionada por los supervisores de obra mediante





bitácoras de obra. Elaborar el resumen de avance. Esta actividad se realiza semanalmente una vez iniciada la obra y tiene por objeto mantener un control de la obra.

Puesto:	Regidor de industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
Supervisa:	Tesorería
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1

### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

#### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

- 1- 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.
- 2- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4.-Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.-Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.-Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11-Promover lo necesario para el fomento de la administración pública municipal y atender eficazmente funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
- 12.-Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con el comercio en general industria, ganadería y fomento industrial y demás actividades inherentes que realizan en el municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo.



Puesto:	Regidor de Salud y Asistencia Pública
Supervisa:	Casas de Salud
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

#### ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1.-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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4- Hacer que la Tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
- 5.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6.-Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- 7- 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.
- 8-Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.-Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10.-Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Puesto:	Regidor de Educación
Supervisa:	Escuelas
Reporta:	Cabildo y Presidente Municipal
Numero de Ocupantes:	1



## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

### ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

- 1- 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.
- 2.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- 3- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- 4- Hacer que la tesorería Municipal informe los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.
- 5-Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- 6- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- 8.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- 9.-Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- 10-Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- 11-Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes.
- 12-Es el encargado de promover el deporte, la cultura y la educación en el municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad

Puesto:	Asesor Jurídico
Supervisa:	Todas las áreas.
Reporta:	Contraloría
Numero de Ocupantes:	1

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atender las quejas de la ciudadanía y del personal del Ayuntamiento. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales.



## ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1- Atender las quejas: Recibir la queja por parte del ciudadano siempre y cuando se encuentre relacionada con las acciones o personal del Ayuntamiento. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de sus funciones de los servidores públicos. Dar seguimiento a la queja. Determinar la falta y aplicar una sanción en su caso. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto cuidar el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos.

2- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Proporcionar a los servidores públicos municipales entrantes y salientes los formatos de las declaraciones patrimoniales. Explicar el llenado de los formatos. Recibir y revisar los formatos dentro del tiempo ya establecido. Entregar las declaraciones patrimoniales de los Regidores, Presidente Municipal y Síndico a la Contaduría Mayor de Hacienda. Esta actividad se realiza una vez al año en el propio departamento y tiene por objeto la de registrar las declaraciones patrimoniales.

Puesto:	Director de Seguridad Pública
Supervisa:	Comandantes y Policías
Reporta:	Presidente Municipal, Regidor de Gobernación
Numero de Ocupantes:	1

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, dirigir y establecer la operatividad de cada una de las dependencias de Seguridad Publica.

### ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Planear programas de seguridad: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de Bomberos. Analizar y planear programas de seguridad. Revisar el armamento que se encuentra bajo su resguardo. Entregar y recibir en buen estado el equipo de seguridad que comprende: armas, chalecos, fornituras, esposas, cartuchos, mangas, uniformes y botas. Informar al jefe inmediato Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Planear programas de seguridad en el área de Protección civil: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de Protección civil. Analizar y planear programas de seguridad. Establecer un programa de revisión de comercios para mayor seguridad de los usuarios. Establecer un programa de notificación de riesgos en: domicilios, riesgos naturales. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Planear programas de seguridad en el área de Cereso: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de Cereso. Analizar y planear programas de seguridad dentro del reclusorio. Establecer un programa de revisión dentro del Cerezo para mayor seguridad de los internos. Elaborar un programa de audiencias con los







Por el pueblo que queremos  
**Ixcamilpa**  
 H. Ayuntamiento 2021-2024

internos. Coordinar las salidas de los internos al Hospital, Juzgado, Ministerio Público. Vigilar el cumplimiento del reglamento. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar equipo de seguridad.

Planear programas de seguridad en el área de policía de Barrio: Solicitar y revisar informe de actividades al Titular del departamento de Policía de Barrio. Analizar y planear programas de seguridad dentro del área. Convocar a asamblea para elegir candidatos. Analizar documentación de los candidatos. Expedir credencial al personal seleccionado. Verificar el padrón de policías de barrio. Realizar conjuntamente el adiestramiento y equipamiento del personal. Supervisar que se cumpla con lo señalado. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por controlar el equipo de seguridad.

Puesto:	Subcomandante
Supervisa:	Policías
Reporta:	Director de Seguridad pública, Presidente Municipal y Regidor de Gobernación.
Numero de Ocupantes:	2

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar recorridos por diferentes zonas asignadas.

#### **ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

Realizar recorrido: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Supervisar que los elementos a su cargo cuenten con el equipo necesario. Realizar el recorrido asignado por el jefe inmediato. Dar indicaciones a los elementos a su cargo. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto vigilar y garantizar la seguridad de la ciudadanía.

Atender reportes: Recibir llamadas de auxilio. Recibir reportes del jefe inmediato. Realizar el apoyo correspondiente. Informar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto mantener informado al jefe inmediato para que tome las medidas necesarias.

Puesto:	Policía
Supervisa:	Ciudadanos
Reporta:	Director de Seguridad Publica, Comandantes y Regidor de Gobernación
Numero de Ocupantes:	9



### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

#### ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1- Vigilar el centro del Municipio: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Realizar rondines. Reportar al jefe inmediato de cualquier incidencia. Apoyar a la ciudadanía en algún auxilio. Esta actividad se realiza frecuentemente en la vía pública y tiene por objeto establecer la vigilancia en al Centro del Municipio.

2.- Atender reportes: Recibir reportes de los elementos, de la ciudadanía. Realizar las diligencias necesarias. Solicitar apoyo en caso necesario. Reportar al jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en el propio departamento y tiene por objeto asegurar el orden en la vía pública.

Puesto:	Chofer
Supervisa:	Vehículos
Reporta:	Presidente Municipal y Contraloría, Regidores
Numero de Ocupantes:	2

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar notificaciones y adoptar funciones de chofer cuando se requiera.

#### ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1.- Conducir los vehículos oficiales para trasladar al Presidente Municipal a las actividades que se les designe.

Puesto:	Intendente
Supervisa:	Limpieza
Reporta:	Presidente Municipal, Contraloría, Regidores
Numero de Ocupantes:	9

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

#### ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Mantener limpias las áreas: Realizar la limpieza del Ayuntamiento. Apoyar al personal en eventos de acuerdo con las necesidades. Esta actividad se realiza diariamente en diferentes áreas y tiene por objeto mantener limpia las instalaciones.

Puesto:	Jardinero
Supervisa:	Parques y jardines
Reporta:	Presidente Municipal, Contraloría, Regidores
Numero de Ocupantes:	1



## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realiza el mantenimiento y conservación de jardines y áreas deportivas públicas.

### ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

Realizar el mantenimiento del Parque Municipal y de los campos deportivos: Recibir indicaciones del jefe inmediato. Esta actividad se realiza frecuentemente en los campos deportivos y tiene por objeto tener en buenas condiciones el Parque y los campos deportivos.

### 7.- Directorio.

Correo Electrónico	Teléfono
ixcamilpa2021.2024@gmail.com	(275) 43 82036
CARGO	NOMBRE
CABILDO MUNICIPAL	
Presidente Municipal Constitucional	Doroteo Quintero López
Síndico Municipal	Alejandra González Flores
Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	María Luisa García Huesca
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	Juan Peña Ríos
Regidora de Salubridad y Asistencia Pública	Rosa Silva Rodríguez
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos	Cándido Flores Franco
Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales	Liset González Campillo
Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería	Filberto Mejía García
Regidora de Igualdad de Género	Dulcemaría Flores Sosa
Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud	Marisol Ríos Guerrero
PERSONAL DE CONFIANZA	
Secretario del Ayuntamiento	Luis Enrique Toxtle Torija
Tesorera Municipal	Inocente García Bravo
Contralor Municipal	Andrés Amigón Bravo
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Director de Seguridad Pública Municipal	Jesús Hernández Cruz
Director de Protección Civil	Felipe Bravo Morales
Director de Obras Públicas	Joaquín Norberto Aquino Martínez
Contador General	Emmanuel Aguilar Taseca
Auxiliar del Registro Civil	Faviola García Mejía
Presidenta DIF Municipal	Israela García Pita
Titular de la Unidad de Transparencia	María de Lourdes Alonso Cerezo