



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



"Manual de Organización"

Tiempo promedio del
Procedimiento:
20 DÍAS

Fecha de elaboración
02/01/2025

Fecha de revisión
10/01/2025

Fecha de última
actualización
10/01/2025

2024-2027



Elaboró y Revisó:

C. Ubaldo Téllez Hernández
Director de Área
Contraloría Municipal





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

Índice

Introducción

Marco Normativo

Federal

Estatutal

Municipal

Misión

Visión

Estructura Organizacional

Presidencia

Regidurías

Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento

Sindicatura Municipal

Contraloría Municipal

Tesorería Municipal

Registro Civil

Secretaría del Ayuntamiento

Dif Municipal

Juez Calificador

Dirección de Seguridad Pública y protección Civil

Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales

Unidad de Transparencia

Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural

Dirección de Educación, Cultura y Deporte



2024-2027





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



Introducción

La toma de decisiones de cualquier servidor público municipal genera consecuencias determinantes y efectos globales, sean positivos o negativos, en el destino de miles de ciudadanos de un espacio municipal.

Ante esto, es indispensable definir y actualizar permanentemente las aptitudes y habilidades deseables del gobernante y de sus funcionarios. La vocación de servicio por el bien común no es suficiente para solucionar problemas complejos y variados que se presentan en la función pública municipal.

Los requerimientos sociales y administrativos en los Ayuntamientos del Estado demandan perfiles profesionales más específicos y versátiles para que la autoridad local sea capaz proponer con rapidez acciones eficaces y eficientes. Por lo que, es prioritario documentar la descripción y perfil de cargos y puestos de quién tenga en sus manos el bienestar ciudadano, facilitándoles herramientas que le permita conocer las acciones cotidianas a que se enfrentan en los gobiernos y administraciones municipales.

El objetivo general de este documento es que los próximos funcionarios conozcan, con oportunidad las facultades y responsabilidades de cada uno, el marco jurídico de su operación, el perfil profesional y experiencia necesarias para ejecutar las funciones correspondientes a cada cargo y puesto. Para la integración de los documentos, la metodología de trabajo que se siguió fue utilizar la estructura propuesta por la Contraloría Municipal para la descripción y perfil del cargo y puesto. Y autorizar los cargos del Presidente Municipal, Síndica, Regidores(as) y Directores que conforman el H. Ayuntamiento.





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

Marco Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Ley de Ingresos para el Municipio de Ocotepéc por cada ejercicio Fiscal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocotepéc.
- Presupuesto de Egresos para el Municipio de Ocotepéc por cada ejercicio Fiscal.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocotepéc.



SÍNDICO MUNICIPAL

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocoteppec, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

- Código de Ética y de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocoteppec.



Misión

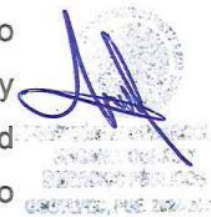
Ser un Gobierno accesible para todos, incluyente y transparente que brinda a los Ocotepenses, seguridad y prosperidad, desarrollando un trabajo digno para el bienestar de los ciudadanos.



Comprometidos con nuestra labor que consiste en administrar y gestionar los recursos públicos, brindar servicios de calidad, promover el desarrollo social y económico, garantizar la seguridad, impulsar la participación ciudadana y fomentar un crecimiento sostenible para el municipio.



Sirviendo a todos los habitantes de Ocoteppec sin discriminación Alguna, incluyendo a las familias, jóvenes, adultos mayores, emprendedores, sectores productivos y grupos en situación de vulnerabilidad, con el objetivo de construir una comunidad más justa, próspera e incluyente. Lo hacemos porque creemos en el desarrollo integral de nuestro municipio, en el derecho de cada ciudadano a vivir en condiciones dignas y en la importancia de un gobierno cercano, honesto y comprometido con su gente.



De esta manera, llevamos a cabo nuestra misión a través de políticas públicas efectivas, la prestación de servicios eficientes, la planeación estratégica, la participación ciudadana, la modernización administrativa y la coordinación con los diferentes niveles de gobierno y sectores de la sociedad.



En unidad, avanzamos hacia un municipio con más oportunidades, seguridad y bienestar para todas y todos.





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



Visión

Ser un municipio que lidere la prosperidad de la región, en donde el trabajo de los ciudadanos y los servidores públicos sea la base de las estrategias que transformen la calidad de vida de los habitantes, para un mejor futuro.

Seremos un municipio modelo de desarrollo, innovación y bienestar, donde la calidad de vida de nuestros ciudadanos sea una prioridad y los servicios públicos se brinden con eficiencia, transparencia y cercanía. Aspiramos a ser un gobierno municipal moderno, incluyente y sustentable, que trabaje en armonía con la ciudadanía para construir un entorno próspero y seguro.

Deseamos trabajar para lograr una comunidad equitativa, participativa y con oportunidades para todos, donde el desarrollo económico, la infraestructura, la educación, la seguridad y el cuidado del medio ambiente sean pilares fundamentales. Queremos consolidarnos como un ayuntamiento que impulsa el progreso, fomenta la cultura y respeta los derechos de cada habitante.

SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



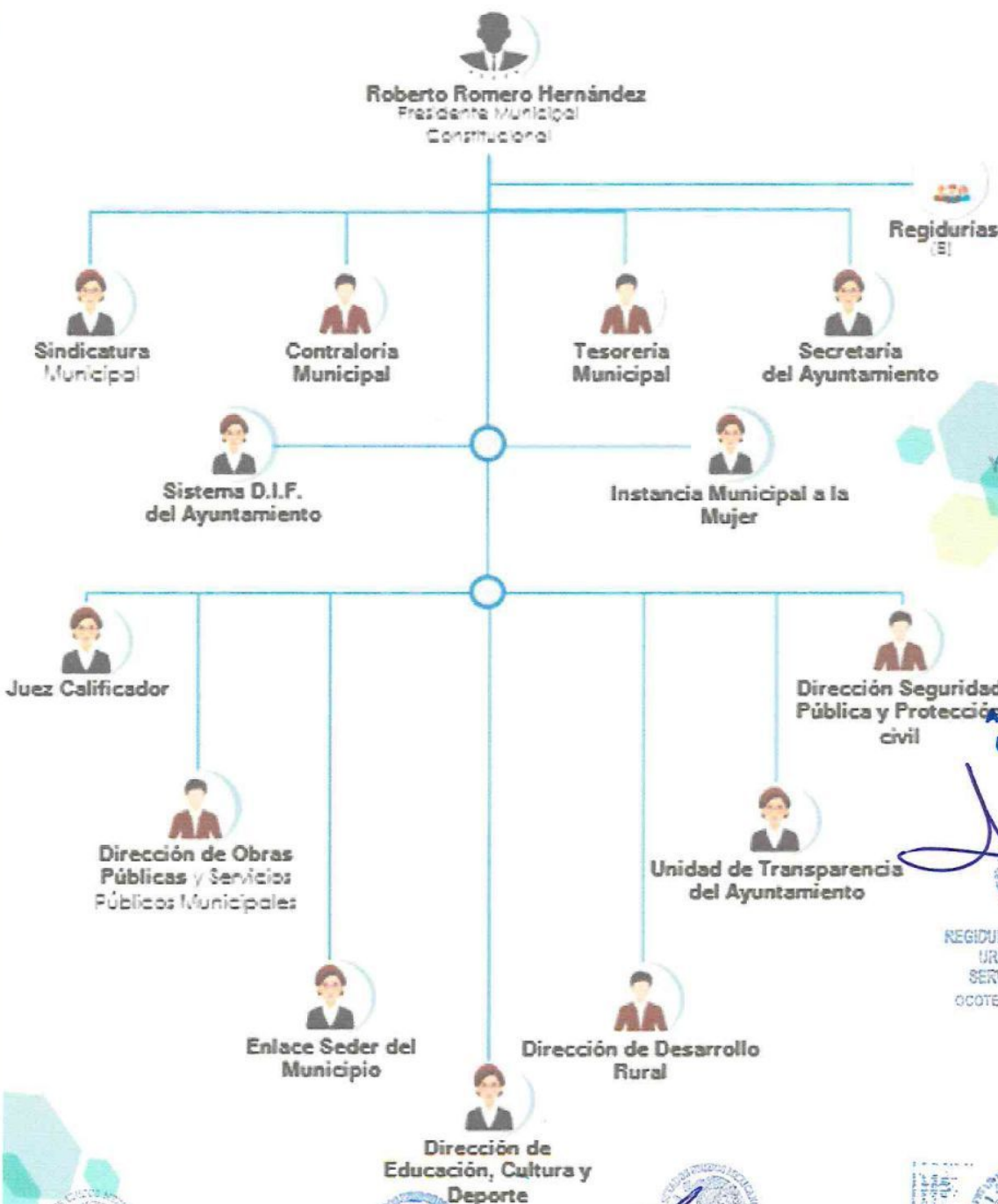
Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



Estructura Organizacional

Organigrama



SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO, Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNANZA, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO, Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Organigrama de la Unidad Administrativa

Presidente Municipal



Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Regidor de Patrimonio y hacienda Municipal
Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
Regidora de Salubridad y asistencia Pública
Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.
Regidora de Ecología y Medio Ambiente.
Regidor de parques, Panteones y Jardines.

Descripción del cargo.

Nombre de la unidad:	Presidencia Municipal
Cargo:	Presidente Municipal
Objetivo del Cargo:	Sustentar la representación política y administrativa del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones. Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Nombre del puesto:	Regidurías
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Area de adscripción:	Cabildo
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	No aplica
Conocimientos:	Elección Popular
Escolaridad:	Elección Popular





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

Habilidades:

Negociación: Capacidad para llegar a acuerdos y generar soluciones para problemas comunitarios.
Comunicación efectiva: Habilidad para transmitir mensajes claros y persuadir a la ciudadanía.
Gestión de recursos: Capacidad para administrar y gestionar los recursos financieros y humanos del municipio.
Participación ciudadana: Promover la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones.
Liderazgo: Habilidad para guiar y motivar a otros en la gestión pública.

SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPÉ, PUE. 2024

Funciones y obligaciones del Presidente Municipal.

El Presidente Municipal del Municipio de Ocotepéc, Puebla, es ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, coordinador de sus sesiones y responsable directo de la administración pública municipal.

Son facultades y Obligaciones del Presidente Municipal las siguiente:

- Asistir con puntualidad a las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento y dirigirlas, asistido por la Secretaria del mismo cuerpo colegiado.
- El Presidente(a) Municipal, como integrante del Ayuntamiento tiene como función, la toma de decisiones equitativa que contribuyan a generar las condiciones materiales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del Municipio, es decir, gestionar las diferentes obras y servicios promoviendo el desarrollo económico y la promoción de empleos.
- Exhortar a los regidores que integran el H. Ayuntamiento a que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- Firmar las actas de las sesiones, los acuerdos y la correspondencia oficial, en unión del Secretario.
- Representar al H. Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.
- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo
- Presentar al Ayuntamiento iniciativa de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso

PRESIDENTE MUNICIPAL
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

- Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;
- Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- Coordinar a las autoridades de las Inspectorías del Ayuntamiento;
- Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley;
- Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal;
- Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;
- Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- Las demás que le otorguen las leyes.

Funciones y obligaciones de los Regidores.





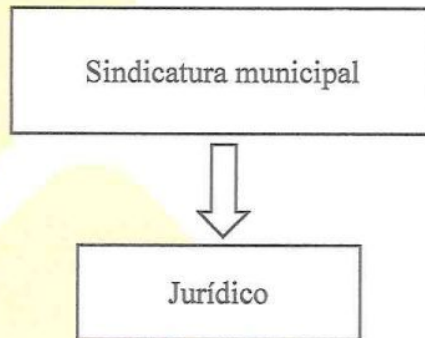
Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



SINDICATURA MUNICIPAL

Organigrama de la Unidad Administrativa



Descripción del cargo.

Nombre de la unidad: Sindicatura municipal

Cargo: Síndica municipal

Objetivo del Cargo:

La Síndica es un integrante del Ayuntamiento, encargado de vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal. Además, participará en forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento (Presidente Municipal, Regidores(as), entre otros).

Nombre del puesto:	Síndica Municipal
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Area de adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Jurídico
Conocimientos:	Conocimiento en leyes.



REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

Escolaridad:	Secundaria, Técnico o Licenciado en Derecho.
Habilidades:	Manejo y seguimiento de las situaciones que se presentan en el Ayuntamiento en el ámbito legal.

SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido o que se adquieran durante el tiempo de sus labores;
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado.

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Nombre del puesto:	Sindicatura Municipal
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Area de adscripción:	Jurídico Municipal
A quien reporta:	Síndica Municipal
A quien supervisa:	N/A
Conocimientos:	Conocimiento en leyes.
Escolaridad:	Licenciado en Derecho.
Habilidades:	Asistencia y control de los asuntos jurídicos que se presentan el H. Ayuntamiento.

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
- Asesorar y asistir técnicamente en favor del municipio, cuando estos así lo soliciten;
- Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas Áreas Municipales;
- Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal y Síndico en las audiencias públicas que se instauran y en los planteamientos directos que le hagan a la unidad por los ciudadanos;
- Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento;
- Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Áreas Municipales;
- Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- Coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Municipales, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las dependencias, cuando así se lo soliciten;
- Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal, cuando se le solicite su opinión;
- Intervenir en auxilio de los juicios de cualquier índole en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, apoyarlos en el desarrollo de sus labores, así como interponer toda clase de recursos y/o medios de impugnación, cuando se lo solicite el síndico o el Ayuntamiento en pleno;
- Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico al Síndico Municipal y Presidencia Municipal;
- Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, y los Titulares de las Áreas Municipales; y
- Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBIERNO PÚBLICO Y ASUNTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

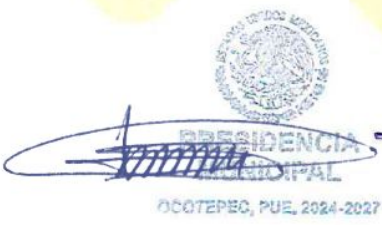


Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

ORGANIGRAMA GENERAL



OBJETIVO GENERAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

El objetivo principal de la Tesorería Municipal es la correcta administración de los recursos monetarios de forma eficiente, transparente, honesta, moderna y humana con apoyo al marco legal y una política fiscal que promueve en los ciudadanos el cumplimiento en el pago de sus obligaciones.

Nombre del puesto:	Tesorero Municipal
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal
Area de adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Contador General, Coordinador de Contabilidad, Auxiliar Contable, Cajero, Auxiliar Administrativo.
Conocimientos:	Normatividad de la administración pública federal, estatal y municipal, Contabilidad Gubernamental, conocimientos fiscales,



SINDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE, 2024-

REGIDURIA DE DECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE, 2024-2027

REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
OCOTEPEC, PUE, 2024-2027

REGIDURIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE, 2024-2027

REGIDURIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA
OCOTEPEC, PUE, 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE, 2024-2027

REGIDURIA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE, 2024-2027

REGIDURIA DE PATRIMONIO, Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE, 2024-2027

REGIDURIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA
OCOTEPEC, PUE, 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



	Impuestos estatales y federales, Armonización Contable, Administración Pública
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, o carrera afín, carrera técnica o educación media superior.
Habilidades:	Habilidades en Organización, comunicación, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, compromiso social, discreción, honestidad, habilidad numérica y trabajo en equipo.

SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Descripción general del puesto.

- Coordina la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- Administrar el Patrimonio Municipal
- Ejerce las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.
- Participa en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- Lleva los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- Elabora 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.
- Diseña y publica las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- Solicita al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participa 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

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUD URBANA Y ASISTENCIA SOCIAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



autoridades fiscales del Municipio.

- Custodia y ejerce las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- Propone al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Permite 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.
- Ejerce y lleva el control del presupuesto del Ayuntamiento e Informa al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- Participa en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- Auxilia y representa, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.

SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

2024-2027

REGIDURÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE COOPERACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



Nombre del puesto:	Cajera.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal
Area de adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Tesorería Municipal
A quien supervisa:	N/A
Conocimientos:	Asignación Financiera, Visión en el manejo de áreas Recaudatorias.
Escolaridad:	Preparatoria o Licenciatura.
Habilidades:	Propiciar que el mayor número de ciudadanos posible cumpla con sus pagos durante los primeros tres meses del año mediante una atención eficiente y esmerada.



Descripción general del puesto.

- Genera la orden de pago predial y entrega de boleta.
- Realiza reporte diario para Coordinador de Contabilidad
- Orienta al contribuyente para la realización del trámite, entrega guías ganado y formato
- Integra archivos para consulta.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.
- Revisa las facturas, que reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno
- Realiza el pago de los servicios (luz, agua) de todas las dependencias de las dependencias de la presidencia.
- Comprobar los viáticos.
- Comprar del material para el Ayuntamiento
- Realiza depósitos bancarios
- Emite los lineamientos para la comprobación de gastos.
- Realiza la comprobación e integración referente a los fondos otorgados
- Solicita formatos para vales de gasolina
- Estar en contacto con las demás áreas para la comprobación de actividades





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

correspondientes.

- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Nombre del puesto:	Contador General.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal
Area de adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Tesorería Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar Contable, Coordinador de Ingresos y Egresos.
Conocimientos:	Economía, finanzas públicas locales y nacionales, marco normativo, funcionamiento de la hacienda pública, federalismo fiscal, sistema nacional y estatal de coordinación fiscal, conocimiento en el manejo de software contable.
Escolaridad:	Licenciatura.
Habilidades:	Registrar, coordinar y verificar los registros contables y financieros del patrimonio, reflejando los ingresos y egresos en Estados Financieros para reportarlos a las autoridades competentes

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Descripción general del puesto.

- Opera los sistemas y procedimientos del Sistema Contable Gubernamental Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Vigila la recepción, revisión, integración y control de documentos de ingresos, así como documentos por cobrar y pagar, para la programación de pago de prestadores de servicios y contratistas; elaboración y supervisión de pólizas de

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, CULTURA Y GOBIERNO
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



registros e informes contables, financieros y demás, para su correcta captura, aplicación, custodia y control eficiente, mediante el vaciado y la sistematización de información para los reportes, con los registros contables, control y manejo de

- cuentas bancarias para las conciliaciones bancarias y el ejercicio presupuestal.
- Apoya con la recopilación de datos y elaboración los Proyectos de Leyes,
- Reglamentos, Convenio y demás disposiciones; elaborar informes y demás documentos fiscales para remitir a las autoridades correspondientes de conformidad con la Ley de la materia, como son: Cortes de Caja, Declaraciones Informativas, Estados Financieros, Avance de Gestión Financiera, Informes de Ingresos y Egresos, Impuesto Predial Actuaciones de Juzgado, Expedición de Comprobantes Electrónicos, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Cuenta Pública, Programa Presupuestario, Solvatación de Pliegos, realización de cierre mensual, formatos de Obra Pública, Ingresos y Egresos y demás para la presentación y autorización de Cabildo.
- Proporciona y atiende al Auditor Externo, personas autorizadas, contribuyentes, proveedores de bienes y servicios y público general, la documentación e información que requieran, previa autorización por la autoridad correspondiente, conduciendo y vigilando el funcionamiento y operación del departamento, para dar la solución adecuada a los problemas que se presenten.
- Apoya el control y supervisión, así como el registro del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles. Informa continuamente al Tesorero Municipal, de las actuaciones y resultados del departamento. Participa en la Armonización Contable
- Apoyar con la aplicación de medidas técnicas, administrativas, financieras, contables y de control interno, necesarias en las Secretarías, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y unidades Administrativas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



Nombre del puesto:	Auxiliar Contable.
Nombre de la dependencia:	Tesorería Municipal
Area de adscripción:	Tesorería Municipal
A quien reporta:	Contador General
A quien supervisa:	N/A
Conocimientos:	Conocimiento en Contabilidad Pública, Disposición de Aprendizaje, Atender Instrucciones, uso de paquetería básica de office.
Escolaridad:	Técnico, practicante o Licenciado en Contaduría Publica
Habilidades:	Auxiliar y apoyar en todo el trabajo administrativo y operacional de todas y cada una de las coordinaciones que integran en la Tesorería Municipal.

SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Descripción general del puesto.

- Lleva a cabo el seguimiento de bitácoras de refacciones, lubricantes y aditivos, accesorios, y mantenimiento del equipo de transporte.
- Elabora oficio y solicitudes para las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Apoyo en operaciones de todas las actividades que encomienda el Director de la Tesorería Municipal, coordinador o supervisor del área.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE CULTURA, DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO, Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

21
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



SÍNDICO MUNICIPAL

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

2024-2027
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OTRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CULTURA Y DANZONERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



Organigrama general

Secretaria
general

Objetivo general de la secretaria general.

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las áreas de la administración pública municipal.

Nombre del puesto:	Secretaria general
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Area de adscripción:	Secretaria General
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Las áreas del H. Ayuntamiento.
Conocimientos:	Conocimiento en administración.
Escolaridad:	Preparatoria, técnico o licenciado.
Habilidades:	Buen trato a con el público en general y compañeros de trabajo, colaboración entre compañeros y buena comunicación.



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- 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





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

- 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
- 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
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



Organigrama general



SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA
Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Objetivo general de la contraloría municipal

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Nombre del puesto:	Contralor Municipal
Nombre de la dependencia:	Contraloría Municipal
Area de adscripción:	Contraloría Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Las áreas del H. Ayuntamiento
Conocimientos:	Control de información, manejo de personal, perfil de autoridad.

REGIDURÍA DE DESARROLLO
URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD
Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL

REGIDURÍA DE PATRIMONIO,
Y HACIENDA PÚBLICA
MUNICIPAL

REGIDURÍA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, CULTURA
Y TURISMO
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

Escolaridad:	Preparatoria, técnico o licenciado en administración.
Habilidades:	Correcto mando en el personal, desempeño y habilidad para el manejo de información de forma urgente.



SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

Descripción general del puesto.

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- 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.
- 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.

REGIDURÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- 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.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de auditorías y revisiones.
- Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

[Firma]
SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Firma]
REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

- Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla.
- Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.
- Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los Inspectores Ciudadanos.

[Firma]
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, VÍAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Firma]
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Nombre del puesto:	Auxiliar de contralor
Nombre de la dependencia:	Contraloría Municipal
Area de adscripción:	Contraloría Municipal
A quien reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	N/A
Conocimientos:	Control de información, manejo de personal, perfil de autoridad.

[Firma]
REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Firma]
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Firma]
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Firma]
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Firma]
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



Escolaridad:	Preparatoria, técnico o licenciado en administración.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.

Descripción general del puesto

- Administrar, revisar y someter a consideración del (de la) Contralor (a) Municipal para su autorización, las normas y lineamientos para la evaluación de las políticas contable, financiera y presupuestal de las dependencias y entidades del Municipio.
- Representar legalmente al Contralor Municipal en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia.
- Proponer al Contralor Municipal las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de calidad, desarrollo e innovación administrativa, rendición de cuentas y fortalecimiento institucional
- Diseñar y promover en las dependencias y entidades, la adopción de medidas y programas que conduzcan al desarrollo administrativo y aprovechamiento de los recursos con los que opera el Ayuntamiento;
- Fomentar la participación ciudadana en las acciones para evaluar, transparentar y mejorar la Gestión Pública Municipal;
- Validar los Programas Basado en Resultados de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- Verificar el otorgamiento de registro respecto de los manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las dependencia y entidades;
- Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los convenios que deba suscribir el Contralor Municipal.
- Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los convenios que deba suscribir el Contralor Municipal.





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

- Vigilar que se lleve a cabo la revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso, solicitar al servidor público de que se trate las declaraciones correspondientes.
- Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras áreas de la Contraloría Municipal.
- Proponer al Contralor Municipal las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de calidad, desarrollo e innovación administrativa, rendición de cuentas y fortalecimiento institucional.
- Fomentar la participación ciudadana en las acciones para evaluar, transparentar y mejorar la Gestión Pública Municipal;
- Verificar el otorgamiento de registro respecto de los manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las dependencia y entidades;
- Validar los Programas Basado en Resultados de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- Previo acuerdo del Contralor Municipal, comunicar al Síndico Municipal los posibles ilícitos, que sean de su conocimiento en los que incurran los Servidores Públicos Municipales.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría Municipal sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
- Coordinar con la Tesorería Municipal en la recepción y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan.
- Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- Vigilar que se elaboren y actualicen los Manuales de Organización y Procedimientos a Contraloría Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa.



SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL



REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL



30
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, CULTURA Y GASTRONOMÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

2024-2027
SECRETARÍA DE CULTURA, DEPORTES Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027
SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, CULTURA Y TURISMO
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



DIRECCIÓN DE OBRAS
PUBLICAS

Director de obra publica

Auxiliar Residente de Obras

SÍNDICO
MUNICIPAL
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA
DE ECOLOGÍA
Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

Objetivo general de la Dirección de Obras Públicas.

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del Municipio. Lograr la aplicación de recursos de la manera adecuada, acertada y con transparencia, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, apegados a criterios de calidad e integridad en beneficio de las familias.

REGIDURÍA DE DESARROLLO
URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Y ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y
ASISTENCIA MÉDICA
OCOTEPÉ, PUE. 2024-2027

Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas.
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Area de adscripción:	Dirección de Obra Publica
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Auxiliares de Obra Publica
Conocimientos:	Conocimiento sobre el manejo de programas computacionales de Office, AutoCad, Arcgis y Web, conocer los lineamientos y estándares para construcción, las normatividades de la Administración Pública y de la Ley de

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL

REGIDURÍA DE PATRIMONIO,
Y HACIENDA PÚBLICA
MUNICIPAL

REGIDURÍA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA
Y GANADERÍA



Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025



	Obra Pública.
Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Habilidades:	Ser un/a servidor/a público/a con capacidad de liderazgo, negociación, discrecionalidad y que otorgue un trato justo, ético y profesional. Regirse por los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, profesionalismo, honradez, toma de decisiones y trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.

Descripción general del puesto.

- Elaborar la planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros de la Obra Pública del Municipio.
- Elaborar los estudios técnicos, proyectos y expediente necesarios para las obras públicas.
- Realizar y ejecutar, los programas para la construcción, reconstrucción, mantenimiento, conservación y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social.
- Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Cumplir y hacer cumplir al personal adscrito a su Dirección, las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio.
- Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y administrar los recursos que les sean asignados conforme a las disposiciones que resulten aplicables y supervisar a los responsables de su ejecución.
- Proponer las acciones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos.
- Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas.
- Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega- recepción.





Municipio de Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del Procedimiento:
"Manual de Organización"
MO-001-PRE-1/2025

- Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes.
- Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros la obra pública del Municipio.
- Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que
- permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas.
- Elaborar y revisar, por si o a través del personal adscrito a su Dirección, los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

