



SANTA
ISABEL
CHOLULA
"Municipio de Regeneración y Confianza"
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Gobierno Municipal de Santa Isabel Cholula, Puebla.
2021-2024.
Contraloría Municipal

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se cumpla con las formalidades de Ley y autorización de la Contraloría Municipal.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

**AUTORIZÓ
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024**

**ELOBORÓ
C. Cristián Adrián Rivera Bonilla
Contralor Municipal**

**VO.BO.
C. Verónica Montes Pacio
Presidenta Municipal Constitucional**



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

Acuerdo del H. Ayuntamiento de SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA; que da a conocer el: **Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla. Administración 2021-2024.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. -
Presidencia Municipal Constitucional de Santa Isabel Cholula, Puebla.

C. **VERONICA MONTES PACIO**, Presidenta Municipal Constitucional de Santa Isabel Cholula, Puebla, a sus habitantes sabed:

Que el H. Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla, expide:

**Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla.
Administración 2021-2024.**

Al tenor de lo siguientes:

CONSIDERANDO(s):

- I. Que el párrafo primero de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones;
- II. Que el artículo 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que: Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

- III. Que el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere que Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado;
- IV. Que el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, refiere a que los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, y que los Ayuntamientos manejen conforme a la ley y administraran libremente su hacienda;
- V. Que el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, estipula en sus fracciones III, IV, V y VII que son facultades y obligaciones de los regidores el ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, formar parte de las comisiones para las que fueren designados por éste y dictaminar e informar sobre los asuntos que se les encomiende; Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VI. Que el artículo 143 de la Ley Orgánica Municipal, faculta a los Ayuntamientos de conformidad con las correspondientes normativas a administrar libremente la hacienda pública municipal, debiendo dentro de los límites legales correspondientes, y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la administración pública municipal; y
- VII. Que el Artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, determina que son atribuciones del Ayuntamiento; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

En consecuencia, de las disposiciones legales antes invocadas:

ÚNICO. - Se emite el Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla. Administración 2021-2024.




ÍNDICE	PÁGINA(s)
Introducción	1
Principios	2
Legislación aplicable	3
Ayuntamiento	7
Regidores	17
Presidencia Municipal	21
Sindicatura Municipal	29
Secretario del Ayuntamiento	33
Registro Civil	37
Tesorería Municipal	40
Contabilidad	47
Cajas	52
Contraloría Municipal	56
Órgano Interno Control	61
Seguridad Publica	71
Obras Públicas	76
Integración de Expedientes	80
Unidad de Transparencia	83
Comunicación Social	87
Juzgado Calificador	90
DIF Municipal	94
Psicología	98
Cultura y Deporte	101
Artes Plástica	106
Computación	109
Música	112




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

ÍNDICE	PÁGINA(s)
Normatividad y Regulación de Comercios	115
Protección Civil	119
Biblioteca	122
Transitorios	125

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		

INTRODUCCIÓN


El presente documento normativo interno es de observancia general, para las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla, 2021-2024, el cual servirá como instrumento guía de información y consulta frecuente, en el quehacer gubernamental de los servidores públicos, por lo que de considerarlo necesario y cada vez que el Ayuntamiento sufra cambios o modificaciones en su estructura orgánica, dicho documento normativo deberá ser actualizada a las necesidades y situaciones reales que enfrenta el Ayuntamiento, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa y evitar la duplicidad y usurpación de funciones

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

PRINCIPIOS

Para mantener las condiciones y vocación en el servicio público, todos las y los servidores públicos del Ayuntamiento deberán garantizar un gobierno responsable, por lo que se deberán apegar a los siguientes principios.

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

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

LEGISLACIÓN APLICABLE


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES GENERALES


- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento General de la Ley de Protección Civil.

LEYES FEDERALES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Deuda Pública.


 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Código Fiscal de La Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento del Registro Público de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Acuerdos Emitidos por el Consejo Nacional De Armonización Contable (CONAC).

	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

LEYES ESTATALES


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley del Agua para el Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	


- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Puebla.
- Ley de Cultura del Estado de Puebla.
- Ley Estatal del Deporte.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Acuerdos Emitidos por el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla. (CACEP).

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal Vigente.
- Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal Vigente.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento Interno.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

AYUNTAMIENTO

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Cabildo
Adscripción	Cabildo
Cargo	Regidor(a)
Nivel Académico	No aplica
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
<p>Establecer políticas públicas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y garantizar la gobernabilidad en el Municipio.</p>	

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

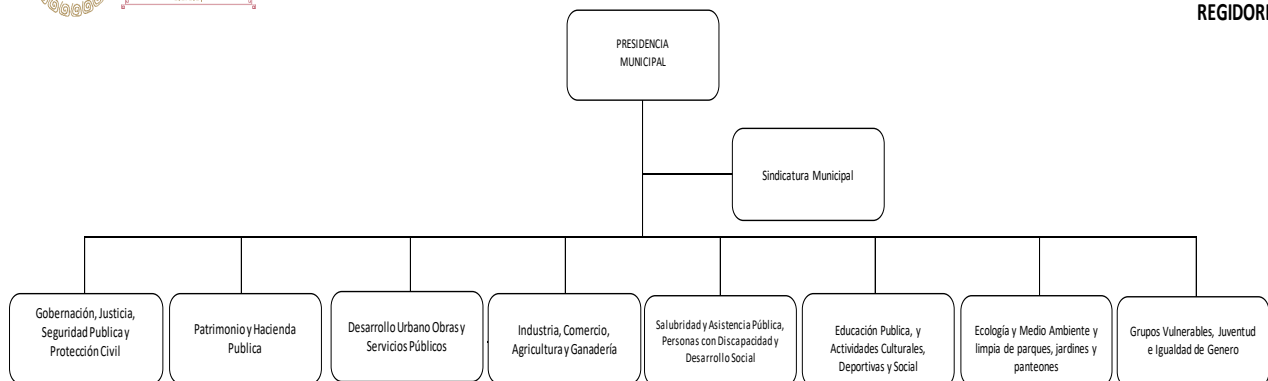
A quien supervisa	A quien reporta
A todos los departamentos que forman parte de la estructura Orgánica	Cabildo


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
REGIDORES



 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	


Funciones principales del puesto

- I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
- V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
- VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
- VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;
- VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;
- IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se


 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;

- X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;
- XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;
- XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;
- XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, a la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;
- XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;
- XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
- XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	


- XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;
- XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;
- XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;
- XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;
- XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;
- XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;
- XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado;
- XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
- XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	


- XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:
- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
 - b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
 - c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
 2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
 3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.
- XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;
- XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;
- XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento;
- XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables;
- Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;
- XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;
- XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:
- a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
 - b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
 - c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;
 - d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

- e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;
- f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
- g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y
- h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;


XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;


XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	


De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

- LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;
- LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;
- LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;
- LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;
- LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;
- LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;
- LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;
- LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las


 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

- LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;
- LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones;
- LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;
- LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas;
- LXVI. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;
- LXVII. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- LXVIII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- LXIX. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- LXX. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- LXXI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

REGIDORES

 SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Unidad Administrativa	Regidores
Adscripción	Cabildo
Cargo	Regidor(a)
Nivel Académico	No aplica
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Deliberar, analizar, resolver, evaluar, vigilar y aprobar en pleno los actos de administración y del Gobierno Municipal.	

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

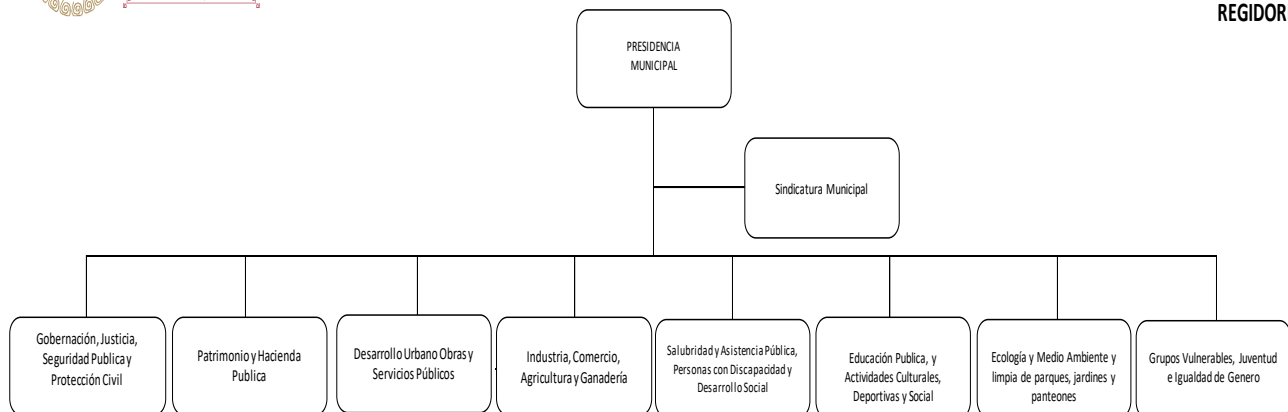
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
REGIDORES**



 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
- VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite;
- IX. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- X. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XI. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XII. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XIII. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	


Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.


El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo. Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado.

Los integrantes del Ayuntamiento que incumplan con lo establecido en el artículo anterior, de forma injustificada y reiterada, estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de este ordenamiento.

Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Presidencia Municipal
Adscripción	Cabildo
Cargo	Presidente Municipal
Nivel Académico	No aplica
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Realizar gestiones y trámites a favor del progreso del Municipio, así como cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio, representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos.	

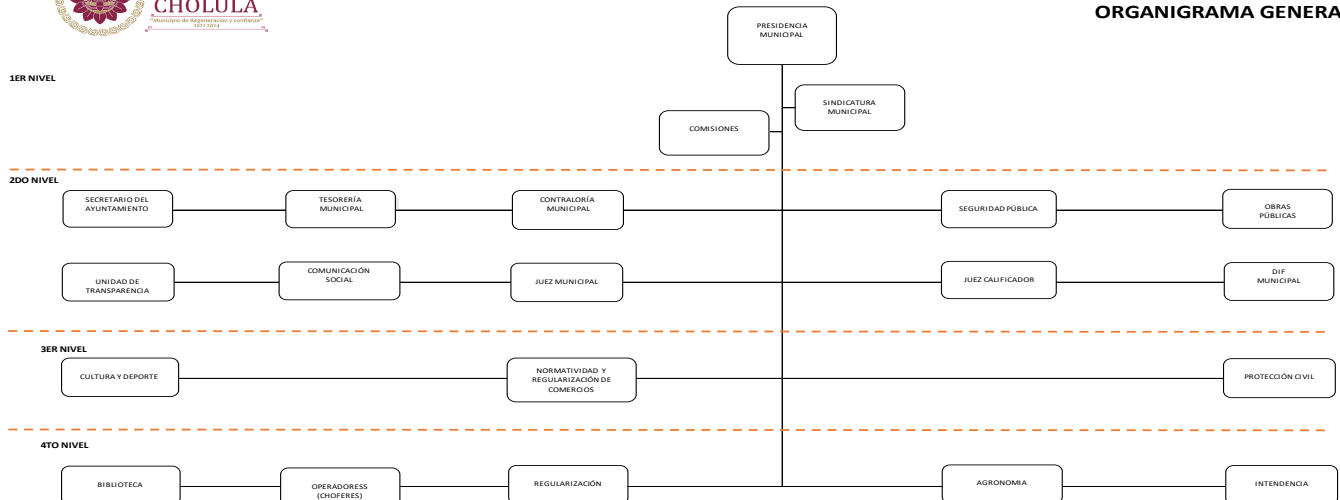
Aptitudes personales		Aptitudes profesionales	
Pensamiento crítico /ética y valores		Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua	
Creatividad /sentido común		Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza	
Comunicación digital / compromiso		Trabajo en equipo / Resolución de problemas	
Aprendizaje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


A quien supervisa	A quien reporta
A todos los departamentos que forman parte de la estructura Orgánica	Cabildo Diversas autoridades externas Dependencias y entidades externas

Estructura Organizacional




H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024
ORGANIGRAMA GENERAL




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto


- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;
- VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	


- XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;
- XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- XVII. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;
- XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;
- XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;
- XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;
- XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;
- XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	


- XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;
- XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	


- XLII. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XLIII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLIV. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;
- XLVI. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XLVII. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- XLVIII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- XLIX. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XLX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	


- LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- LV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;
- LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;
- LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;
- LX Bis. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana;
- LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- LXIII. Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena;
- LXIV. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- LXV. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- LXVI. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- LXVII. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- LXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

SINDICATURA MUNICIPAL

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Sindicatura Municipal
Adscripción	Cabildo
Cargo	Síndico Municipal
Nivel Académico	No aplica
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Representar al Ayuntamiento defendiendo los intereses, validando la legalidad de todas y cada una de las decisiones que se toman el Ayuntamiento.	

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

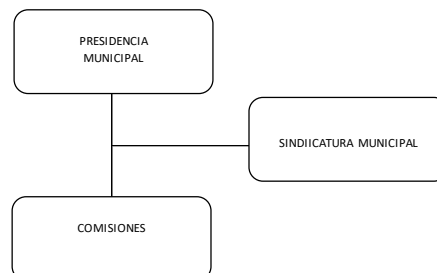
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
SINDICATURA MUNICIPAL**




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto


- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
 - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
 - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XVIII. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XIX. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XX. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XXI. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XXII. Las demás que les confieran las leyes.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Secretario del Ayuntamiento
Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
Cargo	Secretario(a) del Ayuntamiento
Nivel Académico	Licenciatura, preferentemente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Realizar las gestiones y trámites correspondientes a las necesidades del Ayuntamiento, distribuir de manera eficiente la correspondencia recibida y atender las necesidades de la población en el otorgamiento de constancias. Así como auxiliar a la Presidenta Municipal cuando lo requiera.	

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

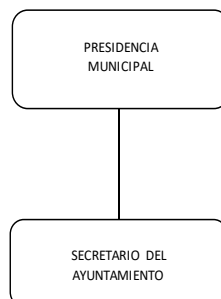
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo Titular de Registro Civil	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	


Funciones principales del puesto

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos.
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 - e) De registro de detenidos.
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.


 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XXII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XXIV. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XXV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Los libros a que se refiere, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente y del Secretario.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

REGISTRO CIVIL

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Registro Civil
Adscripción	Presidencia Municipal
Cargo	Encargado(a) y/o Titular de Registro Civil
Nivel Académico	Preferentemente Licenciatura
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Realizar de manera ágil, eficiente y transparente los trámites que soliciten los ciudadanos ante el Registro Civil, en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas.	

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

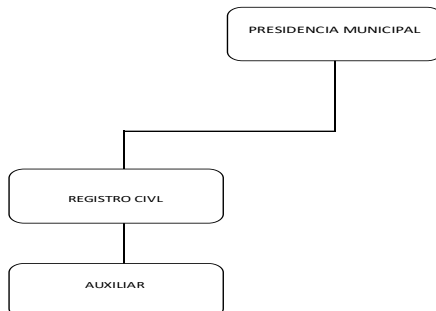
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Secretario(a) del Ayuntamiento Titular del Registro Civil del Estado de Puebla


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
REGISTRO CIVIL




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Atender de manera amable a la ciudadanía que solicite algún trámite ante el departamento de Registro Civil;
- II. Firmar los documentos relacionados al Registro Civil;
- III. Elaborar correctamente los formatos y extractos que se realizan diariamente;
- IV. Cotejar en los libros del archivo del Registro Civil, los extractos de las diferentes actas que se realizan, así como también de las distintas anotaciones que se elaboran y plasman en las actas de los libros de registro;
- V. Llevar el control la venta de formatos y formatos gratuitos;
- VI. Realizar la firma al día de extractos para entregarla en tiempo y forma a la ciudadanía;
- VII. Elaborar de manera correcta los reportes mensuales; que se entregan a la dirección de Registro Civil del Estado;
- VIII. Conciliar los reportes mensuales con el departamento de Tesorería y Contabilidad;
- IX. Apoyar en lo necesario en temas relacionados al Registro Civil, a la Presidenta Municipal;
- X. Realizar las bodas correspondientes a solicitud de la ciudadanía;
- XI. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XIII. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XIV. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- XV. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XVI. Todas las demás funciones en relación al cargo conferido de Juez del Registro Civil y la normatividad vigente le confiera.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA</p> <p>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

TESORERIA MUNICIPAL

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Adscripción	Tesorería Municipal
Cargo	Tesorero(a) Municipal
Nivel Académico	Contador Público o carrera análoga, preferentemente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Administrar financiera y tributaria la Hacienda Pública del Municipio, así como de organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación del gasto público para la autorización del ejercicio del gasto en términos de la Ley Presupuestal.	

Aptitudes personales	Aptitudes profesionales
Pensamiento crítico /ética y valores	Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua
Creatividad /sentido común	Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza
Comunicación digital / compromiso	Trabajo en equipo / Resolución de problemas
Aprendizaje continuo	Resiliencia / uso de tecnologías
Relaciones Internas	<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Externas <input checked="" type="checkbox"/>

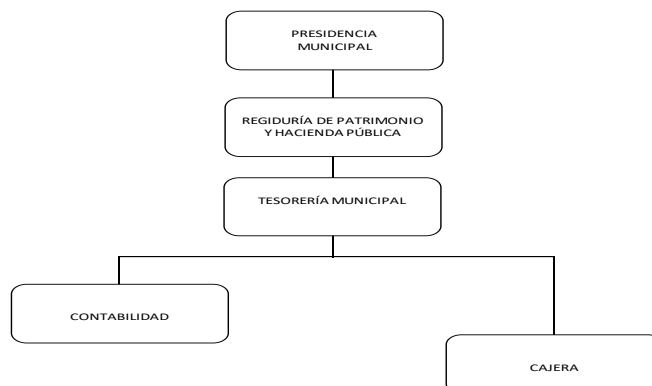
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo Departamento de Contabilidad Área de cajas	-Cabildo -Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
TESORERÍA MUNICIPAL**




 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Funciones principales del puesto


- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	


- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro de plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;
- XXVIII. Mantener relación permanente con la Contraloría Municipal, para que el presupuesto asignado, sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Direcciones;
- XXIX. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal y/o el Cabildo Municipal;
- XXX. Realizar la custodia y cuidado de los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;
- XXXI. Realizar la debida integración y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- XXXIII. Formular propuestas respecto de los programas y acciones que pretenda implementar el área;
- XXXIV. Presentar ante el Cabildo, para su aprobación, el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimientos, etc.;
- XXXV. Celebrar los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
- XXXVI. Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades del área;
- XXXVII. Organizar la agenda de trabajo diaria de las diferentes reuniones, juntas y acuerdos a celebrar;
- XXXVIII. Dar cuenta de inmediato al Presidente Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes, en base a la documentación recepcionada;
- XXXIX. Recibir documentación por parte de las direcciones que integran el Ayuntamiento y registrar en una base de datos dicha información para llevar el control de seguimiento;
- XL. Elaborar las requisiciones de papelería y consumibles que requieran las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XLI. Manejar la caja chica y filtro para el correcto control de la liquidación de viáticos;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

- XLII. Entregar los documentos que amparan las cajas chicas a la Dirección de Contabilidad para el registro en el sistema;
- XLIII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y dar seguimientos a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal;
- XLIV. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de sus gestiones ante las diferentes Unidades Administrativas y con las dependencias externas;
- XLV. Coordinar y vigilar la atención de los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos derivados de la Cuenta Pública, emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Federación;
- XLVI. Coordinar, programar y realizar los pagos correspondientes con base a las órdenes de pago que efectúa la Dirección de Obra Pública, conforme al presupuesto de egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
- XLVII. Analizar con el Presidente Municipal, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- XLVIII. Realizar estricto control y la debida aplicación de los ingresos recibidos por concepto de aportaciones y participaciones federales;
- XLIX. Proporcionar a la Contraloría Municipal el reporte del ejercicio del gasto por dependencia, para vigilar la ejecución de los programas y sus acciones den cumplimiento a la Normatividad Presupuestal;
 - L. Conciliar los depósitos de los ingresos con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;
 - LI. Supervisar el cálculo de nómina para realizar la transferencia de nómina;
 - LII. Pago de impuestos Federales y Estatales;
 - LIII. Trámite y control de las Cuentas Bancarias;
 - LIV. Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas incentivos al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro;
 - LV. Supervisar el arqueo diario de caja de impuesto predial e ingresos varios y registro civil;
 - LVI. Analizar, revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, para realizar el registro en el sistema Contable Gubernamental;
 - LVII. Revisar los intereses obtenidos por las instituciones bancarias correspondientes;


 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- LVIII. Solicitar capacitaciones frecuentes para el buen desarrollo de sus funciones con los departamentos correspondientes;
- LIX. Proponer juntas mensuales para verificar resultados, problemas, fallas de sistema etc., que hayan detenido o tardado la atención al contribuyente;
- LX. Supervisar y vigilar que el personal del área de cajas proporcione un servicio de cobro de calidad al contribuyente;
- LXI. Supervisar y vigilar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;
y
- LXII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.


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

El Tesorero se auxiliará, para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

El Tesorero, al tomar posesión de su cargo, recibirá copia del inventario municipal y levantará un acta circunstanciada de la situación financiera del Municipio, remitiendo un ejemplar de dicha documentación al Presidente Municipal, a la Auditoría Superior del Estado y al Secretario del Ayuntamiento.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

CONTABILIDAD

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Contabilidad
Adscripción	Tesorería Municipal
Cargo	Contador General
Nivel Académico	Contador Público o carrera análoga
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Procesar la información financiera, para generar los estados financieros: contables, presupuestarios y programáticos, en estricto apego a lo establecido por el CONAC y Ley General de Contabilidad Gubernamental.	

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

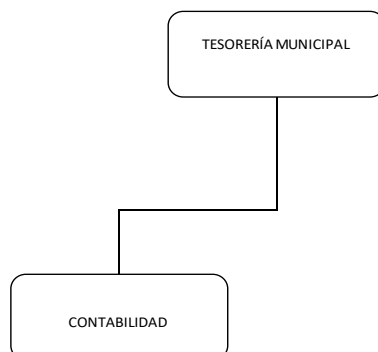
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Tesorero Municipal


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
CONTABILIDAD**



 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	


Funciones principales del puesto

- I. Actuar bajo el principio de Transparencia y Rendición de Cuentas Públicas;
- II. Cumplir con lo señalado por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia;
- III. Procesar e integrar la información y documentación que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IV. Registrar en el sistema contable, los ingresos y egresos mensualmente, con la finalidad de generar los estados financieros: contables, presupuestarios y programáticos, de conformidad a lo establecido por el CONAC y Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Entregar en tiempo y forma los estados financieros y demás información, documentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, bajo los términos, condiciones y plazos establecidos por dicha institución fiscalizadora;
- VI. Integrar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal vigente, conformidad a lo establecido por el CONAC y Ley General de Contabilidad Gubernamental, así entregarla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, bajo los términos, condiciones y plazos establecidos por dicha institución fiscalizadora;
- VII. Registro de las altas de activos de bienes patrimoniales;
- VIII. Realizar las conciliaciones bancarias por fuente de financiamiento de manera mensual;
- IX. Determinación y presentación en tiempo y forma: las contribuciones, estatales y federales;
- X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Tesorería Municipal en la elaboración y actualización del Proyecto de Iniciativa del Presupuesto de Egresos del Municipio para cada Ejercicio Fiscal y Ley de Ingresos;
- XI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en lo siguiente:
 - a) Revisión de comprobantes fiscales, a efecto de que cumplan con los requisitos fiscales que señala el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
 - b) Integración de los gastos, que cuenten con documentación justificativa y comprobatoria.
 - c) Pagos efectuados por concepto de nómina.
 - d) Revisión de viáticos.


 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

e) Revisión de las comprobaciones de la Juntas Auxiliares.


- XII. Establecer el Control de los registros, libros contables y financieros del Ayuntamiento que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- XIII. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de los Departamentos que integran el área de Contabilidad;
- XIV. Establecer una adecuada coordinación y supervisión para que las revisiones por parte de otra área se realicen con base en las leyes y normas aplicables en la materia y se encuentren respaldados en forma adecuada, conforme a los criterios generales, leyes y normas, que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera;
- XV. Realizar el cierre de mes, emitiendo la información financiera para someterlos a revisión y análisis ante el Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- XVI. Llevar a cabo en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento;
- XVII. Estricta coordinación a las áreas de la Tesorería Municipal y colaborar con la información que le corresponda, en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- XVIII. Establecer una coordinación y supervisión para que los registros contables se realicen con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances; con base a las reglas y normas, emitidas por el CONAC;
- XIX. Establecer una adecuada coordinación a las diversas áreas que forman parte de la estructura del Ayuntamiento, para el cumplimiento de los requerimientos hechos a través del SEVAC;
- XX. Administrar adecuadamente el sistema de contabilidad gubernamental (NSARCII);
- XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero;
- XXII. Clasificar la documentación generada de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XXIII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XXIV. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado;
- XXV. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia; y
- XXVI. Demás actividades y funciones inherentes a su cargo de conformidad con la normatividad en la materia.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

CAJAS

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Cajas
Adscripción	Tesorería Municipal
Cargo	Cajero(a)
Nivel Académico	Bachillerato o su equivalente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Ser el responsable de planificar y coordinar los procesos internos del área de cajas dando un servicio de calidad en cuanto a la atención al ciudadano que realiza diversos pagos al Ayuntamiento; brindando información adecuada, veraz y dar un trato amable.	

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

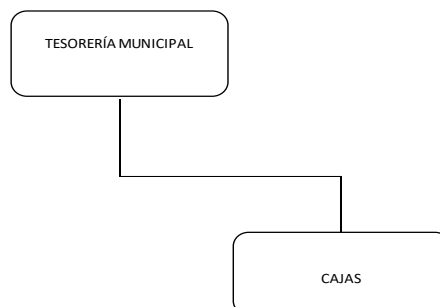
A quien supervisa	A quien reporta
No aplica	-Cabildo -Presidente(a) Municipal Constitucional -Tesorero Municipal -Titular de Contabilidad


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
ÁREA DE CAJA




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto


- I. Atender a la ciudadanía sobre cualquier duda respecto a las diferentes contribuciones contempladas en la Ley de ingresos, así como las normativas aplicables según el marco legal que de origen a la fuente de ingresos;
- II. Recaudar las contribuciones y/o pagos que realiza la ciudadanía, en estricto apego a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente;
- III. Custodiar el recurso económico que está bajo su guarda y custodia, en tanto no hace entrega formal al Tesorero Municipal;
- IV. Realizar corte de caja de manera diaria, al finalizar la jornada laboral y reportárselo al Tesorero Municipal;
- V. Cerciorarse que el área de cajas esté en condiciones para brindar un buen servicio;
- VI. Realizar concentrados de caja de manera diaria;
- VII. Integrar los ingresos recibidos con documentación comprobatoria y justificativa. Y a su vez entregárselo al departamento correspondiente para su revisión y captura en el sistema contable;
- VIII. Auxiliar al Tesorero Municipal y Presidente(a) Municipal en las tareas que le sean encomendadas;
- IX. Solicitar el material y equipo necesarios para que el personal pueda realizar el cobro de manera eficiente;
- X. Informar al Tesorero Municipal los problemas, fallas de sistema etc., que hayan detenido o tardado la atención al contribuyente;
- XI. Registrar y archivar por mes los oficios emitidos y recibidos;
- XII. Resguardar el sello de recibido que tenga asignado;
- XIII. Sellar los recibos y boletos de cobro;
- XIV. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;
- XV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XVI. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior jerárquico inmediato;
- XVII. Promover la mejora continua en el Padrón de Contribuyentes;
- XVIII. Atender las solicitudes por parte de los contribuyentes sobre trámites de apertura, baja, refrendo o modificación de Licencias de Funcionamiento;
- XIX. Recabar firmas de licencias por refrendos del Tesorero Municipal y Presidente Municipal;
- XX. Entregar las Licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas por refrendos al contribuyente;
- XXI. Dar información vía telefónica a los contribuyentes sobre las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas;
- XXII. Cobrar a los responsables de la vía pública utilizados por los comerciantes que hacen conforme a la Ley de Ingresos;
- XXIII. Conocer y resolver las controversias que se susciten entre los comerciantes y dar informe inmediato al Tesorero Municipal;
- XXIV. Clasificar la documentación generada de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XXV. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XXVI. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XXVII. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XXVIII. Las demás que establezca la normatividad vigente.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

CONTRALORÍA MUNICIPAL

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Adscripción	Contraloría Municipal
Cargo	Contralor(a) Municipal
Nivel Académico	Licenciatura, preferentemente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando una gestión de calidad que prevenga y combata la corrupción, en disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas fomentando la participación ciudadana.	

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

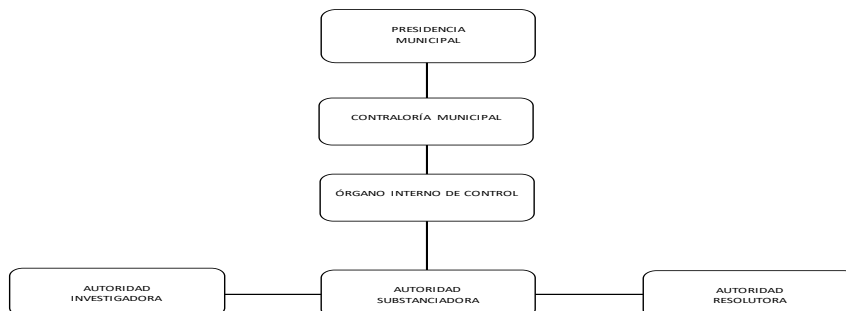
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo Órgano Interno de Control A todos los departamentos y/o áreas que integran al Ayuntamiento	Presidente(a) Municipal Constitucional Auditoría Superior de la Federación Auditoría Superior del Estado Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**




 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Funciones principales del puesto

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

- XXXI. 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;
- XXXII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XXXV. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad incremento ilícito correspondientes;
- XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XXXVI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXXVII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XXXVIII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XXXIX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XL. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XLI. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	


XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;

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


- XLII. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XLIII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XLIV. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XLV. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
- XLVI. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XLVII. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

La Contraloría Municipal, tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
Adscripción	Contraloría Municipal
Cargo	Autoridad Investigadora
Nivel Académico	Licenciatura en Derecho, preferente.
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Desahogar la etapa de investigación del procedimiento de sanciones administrativas. En el ejercicio de sus atribuciones, la autoridad investigadora estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.	

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

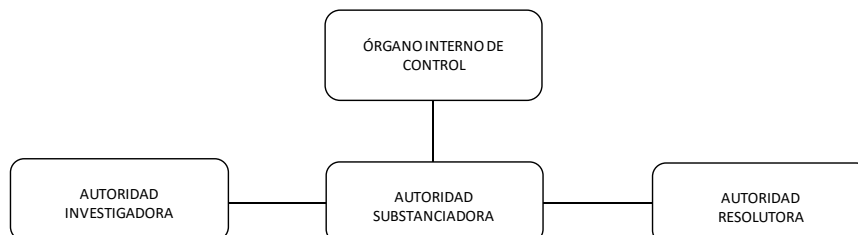
A quien supervisa	A quien reporta
Al personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Titular del Órgano Interno de Control Tribunal de Justicia Administrativa del Estado Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL




 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Funciones principales del puesto

- I. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía, servidores públicos y dependencias públicas;
- II. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas;
- III. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- IV. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial;
- VI. Practicar visitas físicas;
- VII. Formular requerimientos de información y solicitar documentación a los servidores públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- VIII. Imponer las medidas cautelares para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, de conformidad con lo señalado con el Artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada, las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en comisión de falta administrativas;
- X. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
- XI. Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XII. Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIV. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes;
- XV. Llevar un registro de todas y cada una de las quejas, denuncias y procedimientos en el libro respectivo;
- XVI. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XVII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XIX. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- XX. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
Adscripción	Contraloría Municipal
Cargo	Autoridad Substanciadora
Nivel Académico	Licenciatura en Derecho, preferente.
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Conducir y dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas, en la fase de substanciación.	

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

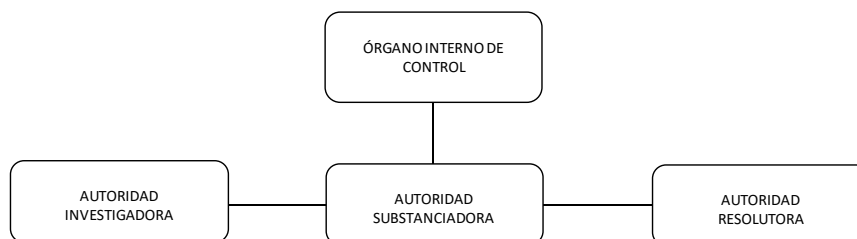
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Titular del Órgano Interno de Control Autoridad Resolutora


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**




 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Funciones principales del puesto

- I. Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Emplazar al presunto responsable;
- III. Celebrar audiencias y comparecencias
- IV. Publicar en los estrados todos los acuerdos derivados de las diligencias practicadas;
- V. substanciadora.
- VI. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
- VII. Determinar la procedencia de la investigación;
- VIII. Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Autoridad Investigadora;
- IX. Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
- X. Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre,
- XI. Imponer medidas cautelares en términos del Artículo 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes;
- XIII. Turnar las faltas graves al tribunal de Justicia Administrativa;
- XIV. Llevar un registro de todas y cada una de las quejas, denuncias y procedimientos en el libro respectivo;
- XV. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XVI. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XVII. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XVIII. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- XIX. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
Adscripción	Contraloría Municipal
Cargo	Autoridad Resolutora
Nivel Académico	Licenciatura en Derecho, preferente.
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Dictaminar la resolución por faltas no graves, mediante los elementos y disposiciones establecidos en la Ley.	

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

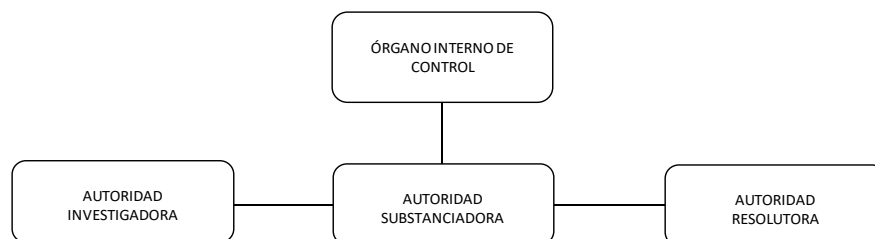
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Titular del Órgano Interno de Control


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**




 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Funciones principales del puesto


- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente;
- II. Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio;
- III. Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos;
- IV. Dictar resolución; V. Notificar las resoluciones que se emitan;
- V. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo faltas administrativas no graves;
- VIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de los expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes;
- IX. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- X. Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente;
- XI. Dar a conocer la resolución del procedimiento a los funcionarios públicos y terceros implicados;
- XII. Dar seguimiento a los recursos administrativos;
- XIII. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XV. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XVI. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XVII. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

SEGURIDAD PÚBLICA

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Seguridad Pública
Adscripción	Presidencia Municipal
Cargo	Titular de área o su equivalente
Nivel Académico	Carrera a fin
Información relevante	Todo el cuerpo (director, jefes, mandos y policías) que integra la Seguridad Pública del Ayuntamiento, sin excepción de persona; deberán contar con las acreditaciones correspondientes que exige las Leyes en materia de seguridad pública.
Objetivo General	
Mantener y garantizar la paz social en el Municipio, protegiendo los intereses de los habitantes en el Municipio.	

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

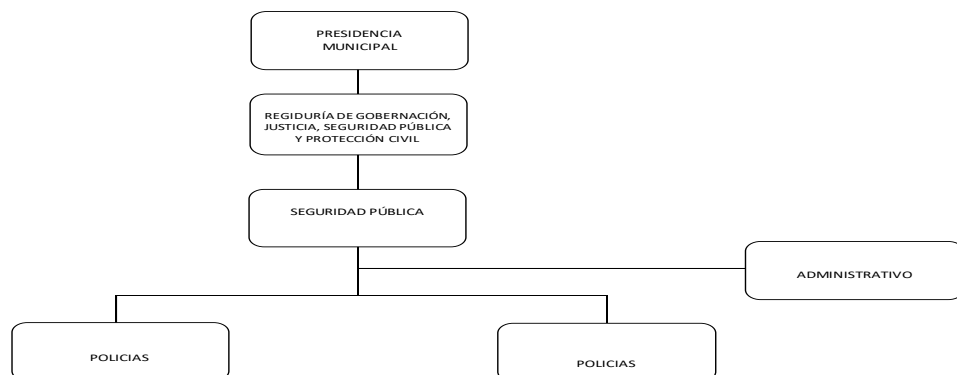
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Regidor de Gobernación


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
SEGURIDAD PÚBLICA**




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto


- I. Planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad pública, con la finalidad de preservar el orden y la paz social que debe imperar dentro del territorio del municipio;
- II. Analizar, proponer y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública para salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal, así como garantizar condiciones que permitan una mejor movilidad y desplazamiento;
- III. Llevar a cabo las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de seguridad pública;
- IV. Vigilar, cumplir y aplicar el bando de policía y gobierno;
- V. Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia;
- VI. Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales;
- VII. Ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VIII. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- IX. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública;
- X. Atender con oportunidad las quejas que se les expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen;
- XI. Innovar y fomentar programas de seguridad con la participación ciudadana, para la prevención en la comisión de delitos y faltas a los ordenamientos administrativos;
- XII. Vigilar que el desempeño de los elementos adscritos a la corporación se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia;
- XIII. Participar en la logística e implementación de operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la ciudadanía cuando así se requiera;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	


- XIV. Procurar la coordinación eficaz y participación activa con las siguientes corporaciones, para el cumplimiento de la ley, preservación del orden público y la seguridad pública;
- a) Guardia Nacional
 - b) SEDENA
 - c) Policía Estatal
 - d) Agentes de investigación
 - e) Policía Municipal (corporaciones colindantes al Municipio)
- XV. Vigilar la coordinación de acciones que garanticen la protección de los Derechos Humanos;
- XVI. Vigilar que los métodos y estrategias para la prevención de delitos y otros factores que puedan representar un riesgo social en el municipio se lleven a cabo conforme a las necesidades de la ciudadanía;
- XVII. Vigilar que el funcionamiento del sistema de emergencias (911) y video vigilancia dentro de la circunscripción territorial del municipio sea eficaz y adecuado;
- XVIII. Cerciorarse, verificar y actuar en consecuencia que Todo el cuerpo de seguridad pública (director, jefes, mandos y policías), sin excepción de persona; deberán contar con las acreditaciones correspondientes que exige las Leyes en materia de seguridad pública;
- XIX. Supervisar que los elementos adscritos a la corporación, se sometan, para su ingreso o permanencia, a las pruebas de control de confianza aplicables al marco jurídico vigente;
- XX. Autorizar y supervisar las acciones correspondientes para el desplazamiento de los elementos de seguridad pública en caso de disturbios y/o manifestaciones para resguardar el orden y mantener la paz pública;
- XXI. Vigilar que el diseño, planeación, programación y operación de los procesos de reclutamiento para aspirantes a ingresar como elementos operativos de la corporación sean adecuados;
- XXII. Proponer acciones que fortalezcan la capacitación y entrenamiento continuo de los elementos adscritos a la corporación;
- XXIII. Supervisar que los elementos adscritos a la corporación, cumplan con los procedimientos de registro, llenado del informe policial homologado, dictamen médico y puesta a disposición del juez calificador o fiscalía del fuero federal o común, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo al marco jurídico vigente;
- XXIV. Revisar, supervisar y autorizar los documentos probatorios de los recursos que han sido utilizados en materia de seguridad pública;

 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

- XXV. Vigilar que los elementos adscritos a la corporación cumplan las disposiciones del reglamento del servicio profesional de carrera del municipio;
- XXVI. Formar parte como vocal de la comisión municipal del servicio profesional de carrera, honor y justicia, con voz y voto;
- XXVII. Imponer, calificar y autorizar los correctivos disciplinarios al personal operativo, que incurra en alguna falta de conformidad a la normatividad aplicable y vigente, cuidando que el correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta cometida, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron;
- XXVIII. Autorizar las facilidades necesarias a los elementos para su capacitación, actualización y formación académica en materia de seguridad pública;
- XXIX. Coordinar, supervisar e instruir la aplicación de la ley correspondiente en caso de que algún elemento de la corporación merezca ser removido de su cargo;
- XXX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal;
- XXXI. Coadyuvar con las diferentes corporaciones: Guardia Nacional, SEDENA, policías estatales, municipales, agentes de investigación, los cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función (operativos intermunicipales, apoyos protocolarios, conforme a la Ley;
- XXXII. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XXXIII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XXXIV. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XXXV. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- XXXVI. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XXXVII. Las demás que establezca la normatividad vigente.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

OBRAS PÚBLICAS

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Adscripción	Regiduría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
Cargo	Director(a)
Nivel Académico	Ingeniería Civil/Arquitectura o carrera análoga
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Supervisar la infraestructura que conlleve al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes del Municipio; tanto en el ámbito social como de servicios básicos, contribuyendo con la disminución de los índices de marginación y rezago social, mediante las facultades y deberes que brinda el marco jurídico aplicable.	

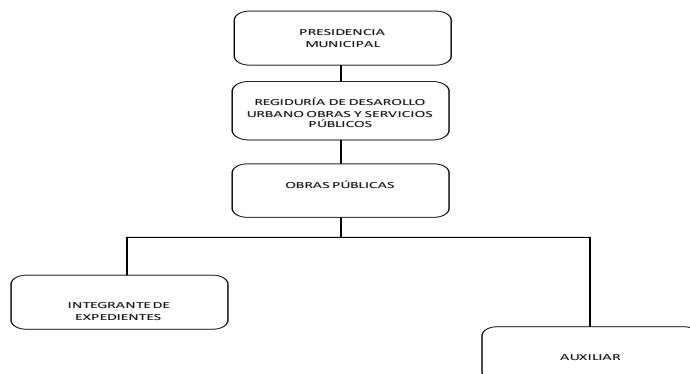
Aptitudes personales		Aptitudes profesionales	
Pensamiento crítico /ética y valores		Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua	
Creatividad /sentido común		Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza	
Comunicación digital / compromiso		Trabajo en equipo / Resolución de problemas	
Aprendizaje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


A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Tesorero Municipal Contralor Municipal

Estructura Organizacional




H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024
**ORGANIGRAMA
OBRAS PÚBLICAS**




 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Funciones principales del puesto


- I. Dirigir, organizar y ejecutar las acciones en materia de obras públicas, que le han sido delegadas, aplicando el marco jurídico y las facultades que le otorguen los ordenamientos legales aplicables a la materia; así como integrar y resguardar la documentación comprobatoria de los trabajos, hasta la compilación total del expediente técnico de la obra pública.
- II. Coordinar la organización, planeación ejecución y control de la Dirección de Obras Públicas;
- III. Impulsar el trabajo y mantener las condiciones óptimas para el desempeño eficaz en la dirección de obras públicas;
- IV. Gestionar ante las diversas entidades y dependencias; recursos económicos para ejecutar obras y/o acciones;
- V. Elaboración de los Proyectos de Obra Pública correspondientes;
- VI. Coadyuvar con el comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para los procesos licitatorios de las mismas;
- VII. Integrar los Expedientes Técnicos y de Comprobación de las Obras Públicas, de conformidad con la Leyes y lineamientos aplicables en la materia;
- VIII. Supervisar las Solicitudes de Obras Publicas de la ciudadanía dándole seguimiento para su cumplimiento;
- IX. Administrar los Recursos Económicos provenientes de Dependencias Gubernamentales para la ejecución de Obras Públicas;
- X. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XI. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XII. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XIII. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
- XIV. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XV. Planeación de Obras y acciones de conformidad a los lineamientos del Ramo 33;
- XVI. Llevar el control y/o registro de obras en la MIDS;
- XVII. Reportar trimestralmente las obras y/o acciones en el SRFT;
- XVIII. Elaboración y expedición de permisos para escrituración de propiedades en el Municipio;
- XIX. Elaboración y expedición de autorizaciones de alineamiento y número oficial;
- XX. Elaboración y expedición de usos de suelo;
- XXI. Expedición de constancias de NO adeudo de agua potable;
- XXII. Expedición de permisos de segregación;
- XXIII. Expedición de permisos de lotificación;
- XXIV. Expedición de permisos de construcción; y
- XXV. Las demás que le confieran ordenamientos legales aplicables.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Integración de expedientes
Adscripción	Obra Públicas y Desarrollo Urbano
Cargo	Integración de Expedientes
Nivel Académico	Licenciatura; Ingeniería Civil/Arquitectura o su equivalente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Integrar de manera correcta los expedientes de las Obras y acciones que realiza el Ayuntamiento, bajo los criterios, lineamientos y disposiciones legales aplicables.	

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

A quien supervisa	A quien reporta
No aplica	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Director de Obras Públicas

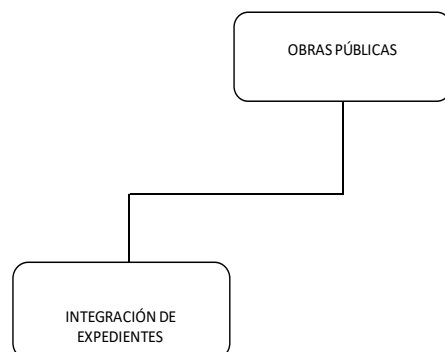
Estructura Organizacional




H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024

ORGANIGRAMA


OBRAS PÚBLICAS
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Integrar los Expedientes Técnicos y de Comprobación de las Obras Públicas, de conformidad con la Leyes y lineamientos aplicables en la materia;
- II. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- III. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- IV. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- V. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- VI. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado;
- VII. Apoyar al director de Obras en las tareas que le sean asignadas;
- VIII. Elaboración, validación e integración de los expedientes de obras y acciones;
- IX. Apoyo en la planeación de obras y/o acciones para su ejecución del Ramo 33;
- X. Las demás que le confiera los ordenamientos legales aplicables.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Adscripción	Presidencia Municipal
Cargo	Titular de la Unidad de Transparencia
Nivel Académico	Licenciatura, preferentemente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Promover entre los servidores públicos municipales el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que la ley les impone en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, coadyuvando en el manejo responsable y transparente de la información gubernamental.	

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

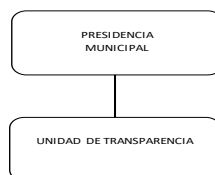
A quien supervisa	A quien reporta
Servidores públicos que les haya designado obligaciones de Transparencia.	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Contraloría Municipal Comité de Transparencia Instituto De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto


- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XI. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIII. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XV. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVI. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XIX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XXI. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XXII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados;
- XXIV. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
- XXV. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XXVI. Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

COMUNICACIÓN SOCIAL

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Comunicación Social
Adscripción	Presidencia Municipal
Cargo	Director(a)
Nivel Académico	Licenciatura, preferentemente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
<p>Informar y divulgar a la sociedad y los medios de comunicación, las acciones del Ayuntamiento, a través del diseño e implementación de campañas informativas, bajo los principios de Transparencia y Rendición de Cuentas Públicas.</p>	

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

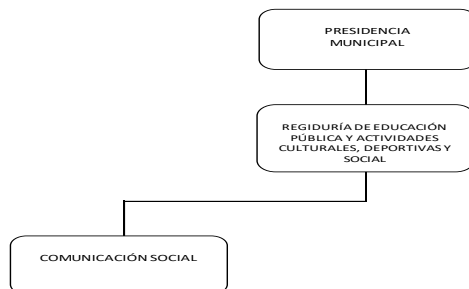
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Colaboración en la organización de eventos del Ayuntamiento;
- II. Cobertura en los eventos que realiza el Ayuntamiento;
- III. Establecimiento de políticas y lineamientos en materia de comunicación social;
- IV. Colaborar en la difusión del periódico mural;
- V. Elaborar la Gaceta Municipal;
- VI. Elaboración y supervisión del diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión para todo tipo de eventos del Ayuntamiento;
- VII. Custodiar y resguardar los archivos generados;
- VIII. Realizar cuando lo requiera el Ayuntamiento: spots publicitarios, perifoneo, boletines, notas informativas, declaraciones a los medios de comunicación, etc;
- IX. Elaboración de diseños para apoyo en la imagen visual de la página Web Municipal;
- X. Apoyar la celebración de las festividades, actos cívicos, culturales, deportivos, y demás eventos que determine el Ayuntamiento;
- XI. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XII. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XIII. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XIV. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
- XV. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XVI. Demás actividades inherentes al cargo que desempeña.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

JUZGADO CALIFICADOR

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Juzgado Calificador
Adscripción	Presidencia Municipal
Cargo	Juez Calificador
Nivel Académico	Licenciatura en Derecho
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
<p>Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores al bando de policía y gobierno y aplicar las sanciones establecidas a dicho reglamento, cuidando en todo momento se respete la dignidad humana, derechos humanos y las garantías constitucionales de las personas presentadas a este Juzgado.</p>	

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

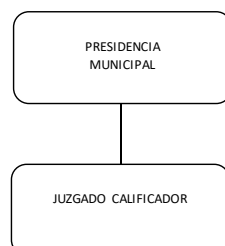
A quien supervisa	A quien reporta
N/A	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Fiscalía, en su caso


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
JUZGADO CALIFICADOR




 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Funciones principales del puesto


- I. Cumplir y hacer cumplir el bando de policía y gobierno del Ayuntamiento;
- II. Garantizar la dignidad humana, derechos humanos y las garantías constitucionales de las personas presentadas en el Juzgado;
- III. Hacerle saber al presunto infractor la falta o faltas que motivaron su remisión;
- IV. Dictar su resolución inmediata en el procedimiento respectivo;
- V. Solicitar la cooperación de las autoridades en materia de salud, desarrollo integral familiar, así como aquellas que sean competentes, para la recepción y admisión de personas remitidas al Juzgado Calificador tratándose de menores de edad, enfermos graves, contagiosos, aquellos que padezcan enfermedades mentales, farmacodependientes, toxicómanos o alcohólicos;
- VI. Vigilar el correcto trabajo y funcionamiento del Juzgado;
- VII. Recibir para su resguardo y destino los documentos y objetos que les remitan y llevar un libro de registro de bienes u objetos asegurados durante los procedimientos efectuados;
- VIII. Revisar y aprobar los informes diarios, relativo a los asuntos tratados durante los turnos y resoluciones dictadas dentro del procedimiento administrativo en el respectivo Juzgado;
- IX. Determinar el destino de los objetos depositados en el Juzgado Calificador, en los casos en que no proceda su devolución, por representar un peligro para la seguridad o el orden público y mediante oficio remitirlos a la Autoridad competente para su destrucción;
- X. Validar con su firma, la documentación que le corresponda y efectuar las autorizaciones conducentes, con base a las disposiciones legales;
- XI. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos;
- XII. Rendir por escrito los informes cuando sean requeridos sobre las actividades realizadas;
- XIII. Proponer los cursos de actualización y profesionalización;
- XIV. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XV. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XVI. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XVII. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
- XVIII. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XIX. Las demás necesarias para el cumplimiento de su encargo, apegado a derecho.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

DIF MUNICIPAL

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Sistema Municipal DIF
Adscripción	Presidencia Municipal
Cargo	Director(a)
Nivel Académico	Licenciatura, preferentemente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Promover acciones para el desarrollo integral de las familias del Municipio y de los grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.	

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

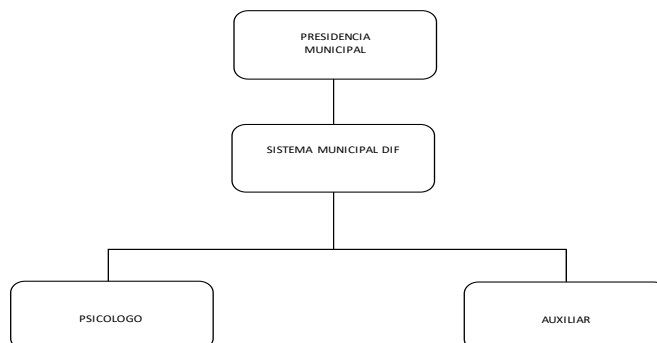
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional DIF Estatal


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
SISTEMA MUNICIPAL DIF**




 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

Funciones principales del puesto


- I. Brindar atención amable y eficiencia en los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF;
- II. Coordinar al personal administrativos y operativas adscritos al Sistema Municipal DIF;
- III. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos;
- IV. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones del SMDIF en beneficio de la población vulnerable;
- V. Realizar con los titulares de las áreas del DIF: reuniones necesarias para optimizar la operatividad del Sistema Municipal DIF;
- VI. Entregar en tiempo y forma; despensas y demás apoyos a los beneficiarios;
- VII. Ejecutar los programas, apoyos y demás acciones dictadas por el DIF Estatal;
- VIII. Entregar en tiempo y forma la documentación, reportes e información que solicité el Sistema Estatal DIF;
- IX. Mantener actualizado los padrones de los beneficiarios;
- X. Suscribir convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, con organizaciones no gubernamentales, así como con las personas físicas y morales en el ámbito de su competencia;
- XI. Rendir los informes parciales y balance general a la Tesorería, Contraloría y departamento de Contabilidad, bajo los lineamientos y atribuciones que establezcan para tal efecto;
- XII. Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la Institución;
- XIII. Realizar eventos y actividades en beneficio de la población vulnerable, así como en fechas significativas y conmemorativas: jornadas Integrales, asesorías jurídicas, atención médica, campañas preventivas, eventos especiales, programas de asistencia;
- XIV. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XV. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XVI. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XVII. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
- XVIII. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

PSICOLOGÍA

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Psicología
Adscripción	DIF Municipal
Cargo	Titular de área
Nivel Académico	Licenciatura
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Mejorar la calidad de vida física y mental de los pacientes.	

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

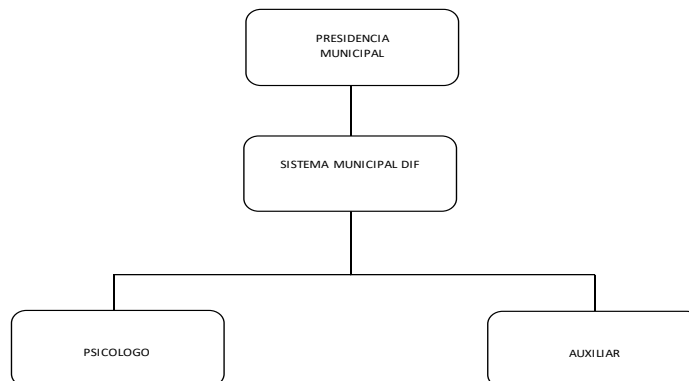
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Dirección DIF Municipal


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
SISTEMA MUNICIPAL DIF




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Diagnosticar trastornos psicológicos y brindar apoyo psicológico a personas que soliciten el servicio en el centro de rehabilitación integral;
- II. Brindar y dar terapia individual, grupal o familiar, o cualquier corriente de la psicología que resulte aplicable a cada caso;
- III. Asistencia social;
- IV. Programas preventivos de riesgos psicosociales dirigidas a la población en general;
- V. Brindar Terapias psicológicas;
- VI. Brindar el servicio de Integraciones familiares;
- VII. Realizar a los pacientes cuando lo soliciten valoraciones psicológicas;
- VIII. Apoyar y realizar las actividades encomendadas por la Dirección del DIF Municipal;
- IX. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- X. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XI. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XII. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por su jefe inmediato y el Presidente(a) Municipal;
- XIII. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

CULTURA Y DEPORTE

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Cultura y Deporte
Adscripción	Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Cargo	Titular de Cultura y Deporte
Nivel Académico	Licenciatura, preferentemente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Rescatar, transmitir, difundir y preservar el patrimonio cultural del municipio; promover la cultura del deporte e implementar actividades para erradicar el sedentarismo; procurar la participación ciudadana en las actividades culturales y deportivas para lograr un mayor interés y emplearlas como una forma de desarrollo integral saludable.	

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

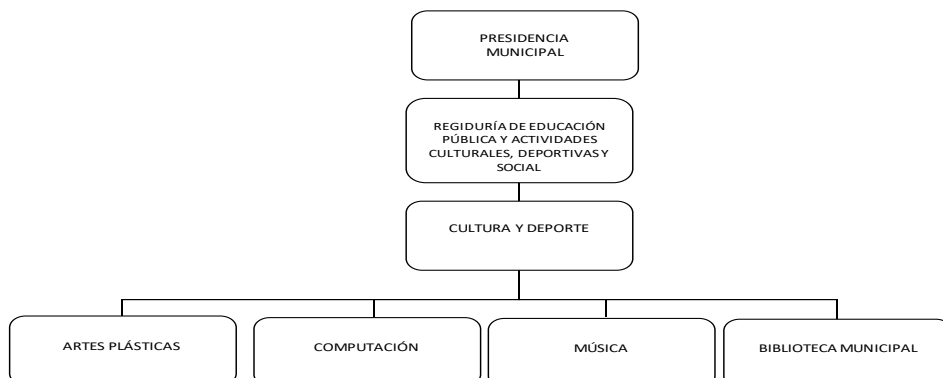
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
CULTURA Y DEPORTE




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto


- I. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal adscrito al Departamento: Profesor de Artes Plásticas, Bibliotecaria, Maestro de Música;
- II. Supervisar la correcta planificación de las actividades correspondientes al taller de artes plásticas, biblioteca y clases de música;
- III. Supervisar la correcta realización de las diferentes actividades de la biblioteca, taller de artes plásticas y música;
- IV. Gestionar ante instituciones estatales y federales recursos y/o programas para beneficio de los habitantes del Municipio;
- V. Monitorear permanentemente las páginas de la Secretaría de Cultura e Instituto Poblano del Deporte;
- VI. Identificar si existe alguna convocatoria, recepción de proyectos y/o festivales que puedan resultar beneficiosos para el Municipio;
- VII. Realizar los oficios y proyectos necesarios para la inscripción a estos programas;
- VIII. Dar seguimiento a la respuesta federal o estatal con la finalidad de concluir el proceso y tener éxito en la gestión;
- IX. Detectar y dar atención a las necesidades y peticiones de los ciudadanos en el ámbito deportivo y cultural;
- X. Identificar las necesidades culturales y deportivas del Municipio;
- XI. Establecer las necesidades y/o problemáticas con mayor prioridad;
- XII. Estructurar un plan de acción para resolver o solventar las necesidades o problemáticas identificadas;
- XIII. Hacer llegar por medio de un oficio o solicitud sus iniciativas e inquietudes;
- XIV. Mantener comunicación con la ciudadanía y atender oportunamente sus iniciativas e inquietudes;
- XV. Evaluar las iniciativas e inquietudes factibles y dar seguimiento a su resolución;
- XVI. Fomentar actividades deportivas y culturales (talleres o cursos referentes a las áreas adscritas en favor del desarrollo de la identidad del Municipio;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	


- XVII. Realizar una planeación de actividades deportivas y culturales que favorezcan el desarrollo de una identidad social;
- XVIII. Difundir la información de la actividad para procurar la participación ciudadana;
- XIX. Poner en marcha las actividades deportivas y culturales;
- XX. Evaluar el alcance de las acciones realizadas para mejorar futuras intervenciones;
- XXI. Coadyuvar con las instituciones educativas en los desfiles cívicos y conmemorativos del Municipio;
- XXII. Informar a las instituciones educativas sobre la realización de desfiles cívicos del Municipio;
- XXIII. Realización de oficios dirigidos a protección civil y seguridad social para asegurar la protección de los contingentes durante la realización del desfile;
- XXIV. Organización y logística de la realización del desfile;
- XXV. Colaborar en la organización y/o logística de los eventos culturales y sociales del municipio;
- XXVI. Planificación de eventos culturales y sociales del Municipio;
- XXVII. Comunicación y coordinación con las áreas relacionadas con los eventos para trabajar en la logística y organización;
- XXVIII. Identificar los recursos necesarios e informar al área de tesorería;
- XXIX. Asignar responsabilidades a las personas involucradas en el evento;
- XXX. Supervisar que se lleven a cabo las actividades planificadas y que cada persona involucrada asuma sus responsabilidades;
- XXXI. Organizar actividades para fortalecer el desarrollo turístico del Municipio de Santa Isabel Cholula;
- XXXII. Realizar un plan de acción para difundir la cultura y los atractivos turísticos del municipio;
- XXXIII. Poner en marcha el plan de acción utilizando como recurso las redes sociales, contenido gráfico y audiovisual;
- XXXIV. Producir contenido adscrito al área de comunicación, tales como flyers, spots, publicaciones en redes sociales, difusión de contenido audiovisual y coordinar la administración de la página web del Ayuntamiento;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XXXV. Crear perfiles en redes sociales;
- XXXVI. Diseñar y producir contenido para las redes sociales o perifoneo;
- XXXVII. Enviar información, fotografías y notas informativas que requieran difundir en las redes sociales;
- XXXVIII. Difundir la información recibida por parte de la Plantilla Municipal;
- XXXIX. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran a su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XL. Inventariar los bienes patrimoniales a su cargo;
- XLI. Asignar responsabilidades entre maestro de música y bibliotecaria para la protección de estos bienes;
- XLII. Notificar imperfectos a la Regiduría de Educación, Cultura y Deporte y Presidencia Municipal;
- XLIII. Cumplir con las obligaciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad de Transparencia, así como a la misma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XLIV. Recepción de oficio realizado por el Titular de la Unidad de Transparencia; y
- XLV. Cumplir con las peticiones realizadas en tiempo y forma;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

ARTES PLÁSTICAS

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Artes Plásticas
Adscripción	Cultura y Deportes
Cargo	Titular de Artes Plásticas
Nivel Académico	Carrera a fin.
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Realizar talleres y programas de esparcimiento en beneficio de la sociedad.	

Aptitudes personales		Aptitudes profesionales	
Pensamiento crítico /ética y valores		Compromiso / Conocimiento técnico / Mejora continua	
Creatividad /sentido común		Liderazgo / Organización/ Proactividad / Destreza	
Comunicación digital / compromiso		Trabajo en equipo / Resolución de problemas	
Aprendizaje continuo		Resiliencia / uso de tecnologías	
Relaciones Internas	<input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones Externas	<input checked="" type="checkbox"/>

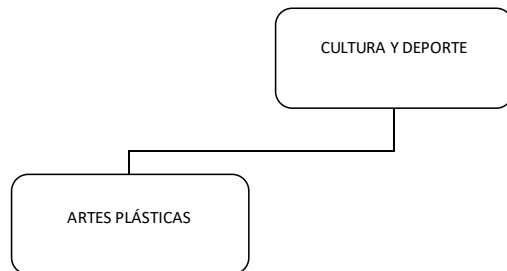
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
CULTURA Y DEPORTE
ARTES PLÁSTICAS




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Elaborar un programa operativo semestral del taller de artes plásticas.
- II. Implementar el taller de artes plásticas para niños y jóvenes del municipio.
- III. Apoyar en las tareas y actividades que su jefe inmediato le encomiende.
- IV. Registrar el número y datos de las personas que asisten a los talleres para tener un control exacto de ellas.
- V. Dar cuenta del proceso de aprendizaje durante y al finalizar el taller de artes plásticas mediante un producto tangible.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

COMPUTACIÓN

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Computación
Adscripción	Cultura y Deportes
Cargo	Titular de Computación
Nivel Académico	Carrera a fin.
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Fomentar la educación de los habitantes del Municipio, así como propiciar y dotar de herramientas necesarias para mejorar su condición de vida.	

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

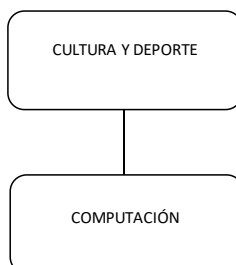
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
CULTURA Y DEPORTE
COMPUTACIÓN**




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Elaborar un programa operativo anual de la clase de computación;
- II. Implementar las clases de computación a los alumnos de nivel primaria; y
- III. Dar cuenta del proceso de aprendizaje durante y al finalizar las clases de computación con algún producto digital realizado por los alumnos.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

MÚSICA

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Música
Adscripción	Cultura y Deportes
Cargo	Titular del área de Música
Nivel Académico	Carrera a fin.
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Propiciar y dotar de herramientas necesarias para mejorar su condición de vida a los habitantes del Municipio.	

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

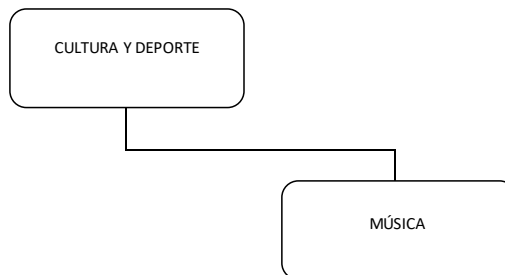
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
CULTURA Y DEPORTE
MÚSICA




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Elaborar un programa operativo semestral del taller de música;
- II. Implementar el taller de música para niños, jóvenes y adultos del municipio;
- III. Registrar el número y datos de las personas que asisten a los talleres para tener un control exacto de ellas; y
- IV. Dar cuenta del proceso de aprendizaje al finalizar el taller de música mediante una presentación de la banda de vientos.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN DE COMERCIOS

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Normatividad y Regularización de Comercios
Adscripción	Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Cargo	Director(a)
Nivel Académico	Licenciatura, preferentemente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Reglamentar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios de todos aquellos que dentro de la demarcación territorial del municipio.	

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

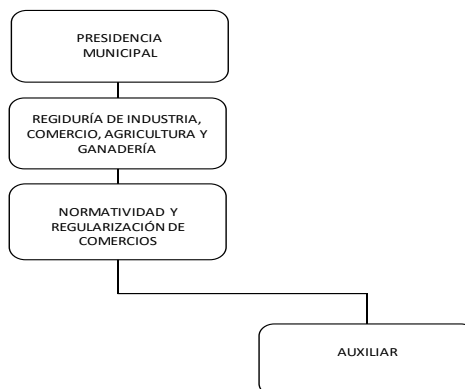
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


ORGANIGRAMA
NORMATIVIDAD Y REGULARIZACIÓN DE COMERCIOS




 <p style="text-align: center;">SANTA ISABEL CHOLULA <small>"Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</small></p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto


- I. Brindar atención a la ciudadanía para obtener una Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento de los diferentes giros comerciales;
- II. Realizar el trámite correspondiente de toda la documentación que ingresa a la Dirección;
- III. Archivar documentación diversa en cada expediente que corresponda;
- IV. Elaborar y entrega de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento a los comercios establecidos en el Municipio;
- V. Elaborar padrón de los diferentes comercios y/o establecimientos que estén en operaciones en el Municipio;
- VI. Cerciorarse que los establecimientos, cuenten con su Licencia de Funcionamiento y su Cédula de Empadronamiento, y se apeguen al giro que estipula su Licencia;
- VII. Realizar revisiones de los establecimientos para verificar que todos se manejen dentro de la normativa y cumplan con el reglamento que les rige, y de esa manera verificar vigilar que no se altere el orden en los establecimientos, así como cerciorarse que cumplan con el horario establecido;
- VIII. Realizar con otros departamentos diversos operativos, para que los establecimientos cumplan con todo lo señalado por la normatividad;
- IX. Calificar e imponer las sanciones respectivas a los establecimientos que incumplan con la legislación aplicable en la materia;
- X. Entrega de notificaciones a todos los establecimientos que tengan adeudo en sus refrendos o pago de infracciones;
- XI. Elaborar y reportar a la Tesorería y Presidencia Municipal, las clausuras de aquellos establecimientos que han infringido el reglamento;
- XII. Reportar a la Tesorería Municipal el padrón actualizado de los diferentes establecimientos, y/o comercios del Municipio;
- XIII. Coordinarse con la titular de cajas y Tesorería Municipal, a efecto de recepcionar el pago en el área de cajas por los diferentes tramites y servicios que presta la Dirección;
- XIV. Dar la atención a la ciudadanía de orientarlos e informarles sobre la adquisición de las licencias de funcionamiento de los diferentes giros comerciales;
- XV. Realizar reuniones con los dueños de los establecimientos para mantenerlos informados sobre los cambios o disposiciones que corresponden a los diferentes giros comerciales;

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

- XVI. Atender y dar respuesta a las denuncias ciudadanas;
- XVII. Realizar anualmente la revisión del reglamento de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, hospedaje y celebración de espectáculos en el municipio, para hacer las sugerencias que considere necesario para el buen funcionamiento de los establecimientos al cabildo para su revisión, así como los diversos giros comerciales y en su caso aprobación.
- XVIII. Realizar anualmente la actualización de los montos de los cobros en la Ley de Ingresos que correspondan a esta Dirección;
- XIX. Verificar que los expedientes para la solicitud de la adquisición de una Licencia de Funcionamiento y Cédula de empadronamiento o un cambio de propietario, cumpla con todos los requisitos como lo marca el reglamento;
- XX. Administrar, resguardar y clasificar la documentación generada por su departamento de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XXI. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran su cargo de manera directa y a través de sus subordinados, así como preservarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y notificar al área correspondiente cualquier cambio o deterioro que sufra el bien;
- XXII. Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que le sean asignados por el titular de la unidad de transparencia;
- XXIII. Realizar las tareas y encomiendas solicitadas por el Presidente(a) Municipal;
- XXIV. Cumplir con el programa presupuestario fiscal vigente que le sea asignado; y
- XXV. Demás actividades inherentes al cargo.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024	Número de edición: 01/22
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

PROTECCIÓN CIVIL

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Protección Civil
Adscripción	Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Cargo	Director(a)
Nivel Académico	Licenciatura, preferentemente
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Establecer el procedimiento para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Protección Civil, para salvaguardar a la población y sus bienes.	

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

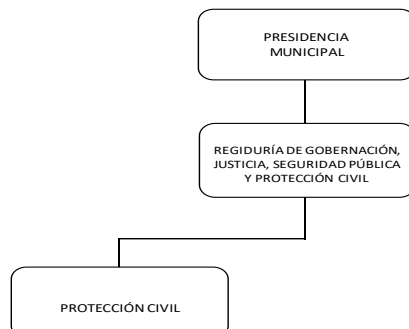
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA
2021-2024


**ORGANIGRAMA
PROTECCIÓN CIVIL**




 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Establecer el funcionamiento de los Refugios Temporales para el funcionamiento en caso de una emergencia o desastre;
- II. Realizar visitas de inspección a inmuebles públicos y privados, de tipo comercial, industrial, centros educativos y todo aquel que se considere necesario, haciendo excepción en casa habitación unifamiliar, ubicados dentro de la jurisdicción del municipio; vigilando que se cumpla con medidas de seguridad con la finalidad de salvaguardar la integridad de la ciudadanía y sus bienes;
- III. Aprobación, certificación y evaluación de Programas Internos de Protección Civil;
- IV. Solicitud de capacitación;
- V. Cumplir con lo dispuesto por la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil;
- VI. Prestación de auxilios; y
- VII. Reporte de actividades

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

BIBLIOTECA

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Unidad Administrativa	Biblioteca Municipal
Adscripción	Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Cargo	Encargado(a)
Nivel Académico	Bachillerato
Información relevante	N/A.
Objetivo General	
Desarrollar, orientar y dar difusión los servicios bibliotecarios y culturales a la ciudadanía del Municipio.	

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

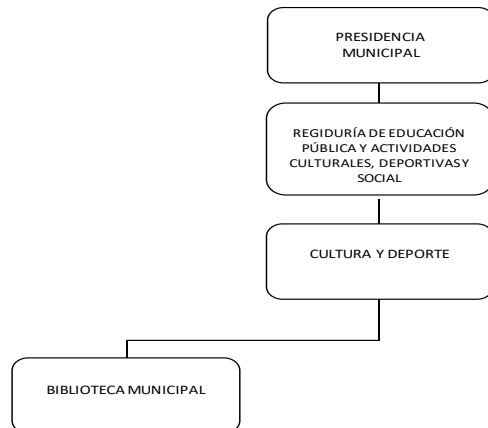
A quien supervisa	A quien reporta
Personal a su cargo	Cabildo Presidente(a) Municipal Constitucional


Estructura Organizacional



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA 2021-2024


ORGANIGRAMA BIBLIOTECA MUNICIPAL



 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

Funciones principales del puesto

- I. Crear y planificar estrategias para la difusión del patrimonio intelectual del Municipio;
- II. Implementar talleres, recorridos guiados y actividades que fomenten la lectura;
- III. Registrar el número y datos de las personas que visitan la biblioteca;
- IV. Expedir Credenciales de Biblioteca a usuarios que desean pedir prestados los libros para llevarlos a sus domicilios; y
- V. Entregar un reporte mensual de las visitas y actividades realizadas en la Biblioteca Municipal.

 <p>SANTA ISABEL CHOLULA "Municipio de Regeneración y confianza" 2021-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ISABEL CHOLULA, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Número de edición: 01/22</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento normativo interno entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. Una vez aprobado en sesión de cabildo deberá ser dado a conocer a las y los servidores públicos del Ayuntamiento.

TERCERO. Una vez aprobado en sesión de cabildo; el presente documento normativo interno deberá ser publicado en los medios electrónicos oficiales del Ayuntamiento y de considerarlo necesario a través de medios físicos, bajo el principio de máxima publicidad.

CUARTO. La Contraloría Municipal, interpretará para efectos administrativos el presente Manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

QUINTO. Se abroga cualquier documento análogo expedido con antelación y que se opongan al presente Manual para las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Santa Isabel Cholula, Puebla, 2021-2024.