



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE,
PUEBLA**

2024-2027

FECHA DE APROBACIÓN

11 DE ENERO DEL 2025

ELABORADO POR:	VALIDADO POR:
C. MARCO ANTONIO CASTILLERO HERNÁNDEZ. TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL H. AYUNTAMIENTO	LIC. ALFREDO JULIO RODRIGUEZ MALDONADO. CONTRALOR MUNICIPAL
VO.BO.	APROBADO
C. ANAI YOSANIA HERRERA MARÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, PUEBLA.

-INDICE

1. INTRODUCCIÓN	9
2. MARCO JURÍDICO	11
3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	12
3.1 MISIÓN	12
3.2 VISIÓN.....	12
3.3 VALORES	12
4. POLÍTICAS DEL MANUAL.....	13
4.1 POLÍTICA DE LEGALIDAD.....	13
4.2. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14
4.3. POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO	15
4.4. POLÍTICA DE PROFESIONALISMO	16
4.5. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	17
4.6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	18
4.7. POLÍTICA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	18
4.8. POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	19
4.9. POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA	19
4.10. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
4.11. POLÍTICA DE INCLUSIÓN E INTERCULTURALIDAD	21
4.12. POLÍTICA DE USO RACIONAL DE LOS RECURSOS	22
4.13. POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIO DE CALIDAD	22
4.14. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	23
4.15. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	23
5. ORGANIGRAMA GENERAL	24

6. OBJETIVOS DEL MANUAL	25
6.1 OBJETIVO GENERAL	25
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	25
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	26
7.1. NIVEL POLÍTICO-ADMINISTRATIVO SUPERIOR:	26
7.2. NIVEL DE DIRECCIÓN OPERATIVA:	26
7.3. NIVEL DE COORDINACIÓN TÉCNICA O DE APOYO ESTRATÉGICO: ...	26
7.4. NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA O TÉCNICA:	26
7.5. NIVEL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO ADMINISTRATIVO:	27
8. INTEGRACIÓN FORMAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
8.1. TITULAR DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL	27
8.2. SINDICATURA MUNICIPAL	27
8.3. REGIDURÍAS	27
8.4 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	28
8.5 CONTRALORÍA MUNICIPAL	28
8.6 TESORERÍA MUNICIPAL	28
8.7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	29
8.8 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	29
8.9. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	29
8.10. DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA	29
8.11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	30
8.12 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	30

8.13. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES (INMUJER)	30
8.14 DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	30
8.15 JUNTA AUXILIAR “MIXQUITEPEC”	31
9. PERFILES DE PUESTOS	31
9.1 PRESIDENTA MUNICIPAL	31
9.2 REGIDORES MUNICIPALES	31
9.3 SINDICATURA MUNICIPAL	31
9.4 CONTRALORÍA MUNICIPAL	32
9.5 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	32
9.6 TESORERÍA MUNICIPAL	32
9.7. DIRECCIONES MUNICIPALES	32
9.8 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	33
9.9 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	33
9.10 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	33
9.11 UNIDAD DE CONTABILIDAD GENERAL	34
9.12 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	34
9.13 JUZGADO MUNICIPAL DE PAZ	35
9.14 JUEZ CALIFICADOR	36
9.15. AUXILIARES ESPECIALISTAS	36
9.16 AUXILIARES A	36
9.17. AUXILIARES B	36
9.18. PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIOS	37

9.19 POLICÍA MUNICIPAL.....	38
9.20 ASPIRANTE A POLICÍA MUNICIPAL.....	38
9.22 ENCARGADO DE BIBLIOTECA.....	38
9.23 MAESTRO DE DANZA	38
9.24 FISIOTERAPEUTA DEL DIF	39
9.25 PSICÓLOGO DEL DIF	39
9.26 AUXILIAR DE CURSOS DEL DIF	39
9.27 SECRETARIA DEL DIF	39
9.28 SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	39
10. DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	40
10.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL	40
10.2 REGIDURÍAS.....	43
10.2.1 REGIDURÍA DE OBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	43
10.2.2 REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL.	46
10.3 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	48
10.2.4 REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA	50
10.2.5 REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.....	52
10.2.6 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.....	55
10.2.7 REGIDURÍA DE GÉNERO.....	57
10.3. SINDICATURA MUNICIPAL.....	59
10.4 CONTRALORÍA MUNICIPAL	62

10.5 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	65
10.6. TESORERIA MUNICIPAL	69
10.7 DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA.....	72
10.8 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	74
10.9 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	77
10.10 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	79
10.11 DIRECCIÓN DE INMUJER	81
10.12 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	83
10.13 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	86
10.14 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	88
10.15 UNIDAD DE CONTABILIDAD GENERAL	92
10.16 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	94
10.17 JUZGADO DE PAZ	96
10.18 JUZGADO CALIFICADOR.....	97
10.19 AUXILIAR ESPECIALISTA	99
10.20 AUXILIAR A	101
10.21 AUXILIAR B	101
10.22 PERSONAL DE LIMPIEZA	102
10.23 PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE AREAS PÚBLICAS	103
10.24 PERSONAL DE RECOLECCION DE BASURA.....	104
10.25 PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE RED DE AGUA	105
10.26 PERSONAL DE FARMACIA MUNICIPAL	106
10.27 AUXILIAR DE CAJA.....	107
10.28 POLICIA MUNICIPAL.....	108

10.29 ASPIRANTE A POLICIA.....	109
10.30 COMANDANCIA.....	110
10.31 ENCARGADO DE BIBLIOTECA.....	112
10.32 MAESTRO DE DANZA.....	113
10.33 FISOTERAPEUTA.....	113
10.34 PSICOLOGO.....	115
10.35 AUXILIAR DE CURSOS DIF.....	116
10.36 SECRETARIA DIF.....	117
10.37 SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA.....	118
11. CONCLUSIÓN.....	119
12. PUNTOS DE ACUERDO.....	120
13. DIRECTORIO.....	122
14. RAZÓN DE FIRMAS.....	123

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, constituye un instrumento técnico, jurídico y administrativo que establece de manera clara y sistemática la estructura orgánica del gobierno municipal, definiendo las atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas y funcionales de las unidades administrativas que lo integran. Su elaboración obedece a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, equidad de género, inclusión y rendición de cuentas, los cuales deben regir la actuación de toda administración pública conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás normativa aplicable.

En concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, este manual responde a la necesidad de modernizar y fortalecimiento de las capacidades institucionales del Ayuntamiento para garantizar el cumplimiento de sus fines constitucionales, entre ellos: la gobernabilidad democrática, la prestación eficiente de servicios públicos, la participación ciudadana, la planeación estratégica y la promoción del desarrollo integral del municipio.

Su estructura permite alinear las actividades de gobierno con las disposiciones del Sistema de Control Interno Municipal, facilitando la supervisión, la evaluación del desempeño institucional, la prevención de conflictos de interés, la fiscalización de recursos y la mejora continua de procesos y resultados. Asimismo, el manual incorpora elementos de gestión pública contemporánea, como la perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos, la protección de datos personales, la accesibilidad informativa, el enfoque intercultural y la transversalidad de las políticas públicas municipales.

En su contenido se describen detalladamente los niveles jerárquicos del Ayuntamiento, las áreas político-administrativas que lo conforman, los perfiles de puesto de sus integrantes, los mecanismos de coordinación institucional y los vínculos funcionales entre unidades administrativas. Cada unidad administrativa cuenta con una delimitación precisa de sus funciones generales y específicas, objetivos, relaciones interinstitucionales, y autoridades competentes, lo que contribuye a evitar duplicidades, omisiones o actos discrecionales contrarios a derecho.

La elaboración del presente manual tiene como objetivo general dotar al H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, de un documento normativo interno que sirva de base para la

organización racional, técnica y eficiente del aparato gubernamental, propiciando el orden institucional, la transparencia administrativa, la claridad en las responsabilidades, y la mejora en la atención a la ciudadanía.

Entre los principios rectores que guían este documento destacan:

- Legalidad: Todas las funciones, atribuciones y estructuras aquí descritas se ajustan al marco normativo federal, estatal y municipal aplicable.
- Responsabilidad: Las servidoras y los servidores públicos tienen plena conciencia del deber público que desempeñan, y sus funciones están claramente asignadas.
- Transparencia y rendición de cuentas: La organización interna se diseña para facilitar el acceso a la información pública y el control ciudadano.
- Eficiencia administrativa: La asignación de funciones y recursos busca reducir tiempos, costos y cargas innecesarias.
- Equidad de género: El manual promueve condiciones igualitarias para el ejercicio del servicio público y la atención municipal sin discriminación.
- Participación ciudadana: La estructura institucional reconoce y facilita el vínculo entre gobierno y sociedad.
- Interculturalidad y respeto a la diversidad: Se contempla la riqueza sociocultural del municipio y su Junta Auxiliar, garantizando inclusión plena.
- Planeación estratégica: Cada área contribuye al cumplimiento de metas establecidas.
- Control interno y mejora continua: El manual se articula con los instrumentos de evaluación, auditoría y supervisión vigentes.

El impacto esperado con la implementación del Manual de Organización es amplio y profundo. A nivel interno, se busca mejorar la gobernanza municipal, aumentar la calidad del servicio público, optimizar el uso de recursos humanos y materiales, prevenir actos de corrupción o negligencia, e impulsar una cultura organizacional basada en la disciplina institucional, la colaboración interáreas y la evaluación permanente. A nivel externo, se pretende incrementar la confianza ciudadana en sus autoridades, fortalecer el tejido institucional del municipio, garantizar los derechos humanos en la gestión pública, y consolidar un gobierno municipal moderno, eficiente y comprometido con el desarrollo sostenible de Guadalupe, Puebla.

Este manual no sólo es una herramienta operativa, sino una manifestación de la voluntad política y técnica del H. Ayuntamiento de consolidar un gobierno local orientado a resultados, centrado en las personas, y apegado a los más altos estándares de legalidad y ética pública.

2. MARCO JURÍDICO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 105, Fracción III, faculta a los Ayuntamientos para expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, relativas a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, así como para vigilar su cumplimiento y aplicación.

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal, en sus Artículos 82 y 83, establece la obligación de los Ayuntamientos de emitir disposiciones generales conforme a dicho ordenamiento. Estas disposiciones deben estar formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos correspondientes, y deberán caracterizarse por su claridad, precisión y concisión. En concordancia con lo anterior, el Artículo 84 de la misma Ley autoriza a los Ayuntamientos a aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, con el propósito de organizar la administración pública municipal, así como regular materias, procedimientos, funciones y servicios públicos dentro del ámbito de su competencia. Asimismo, el Artículo 169, Fracción IX del citado ordenamiento otorga a la Contraloría Municipal la atribución de brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades municipales en materia de reformas administrativas relacionadas con organización, métodos, procedimientos y mecanismos de control.

En este contexto, el Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, se erige como un instrumento normativo y técnico fundamental que permite establecer con claridad la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa. Su adecuada elaboración y aplicación fortalecen la legalidad, la transparencia y la eficiencia de la gestión pública municipal, alineando el quehacer institucional con los principios rectores de la administración pública: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Este documento contribuye, en consecuencia, al logro de una administración ordenada, coherente y orientada al servicio de la ciudadanía.

3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN

Construir un gobierno cercano y participativo, con valores solidos que coadyuven al fortalecimiento de los sistemas sociales del municipio, en donde la participación ciudadana, la transparencia y el buen gobierno sean los agentes primordiales para la generación de valor público y acción gubernamental eficaz y eficiente.

3.2 VISIÓN

Posicionar al Municipio de Guadalupe como referente en el Estado de Puebla por su cercanía a los ciudadanos y como pilar de promoción y respeto a las garantías sociales y a los derechos humanos de su población, que en conjunto producen un desarrollo e innovación en sus sistemas sociales.

3.3 VALORES

Para la Administración Pública de Guadalupe 2024-2027 es de vital importancia promover y cumplir los siguientes valores institucionales:

- I. **Transparencia:** Es la garantía que tienen los ciudadanos en materia de acceso y conocimiento a la información plural y oportuna. El ente obligado debe remitir la información que genera de acuerdo con su actuar gubernamental de forma comprensible y verídica para los ciudadanos, manteniendo así, una publicidad activa.
- II. **Buen Gobierno:** Establecido como el conjunto de acciones gubernamentales de forma coordinada con los diferentes actores que participan en la gestión pública de un ente, en donde se tiene como objeto principal la construcción de una visión estratégica e integral para el fortalecimiento y desarrollo de los sistemas sociales y de los ciudadanos. Se encuentra estrictamente ligado a la participación ciudadana, a la eficacia y eficiencia y al valor público.
- III. **Eficiencia:** Es el conjunto de acciones gubernamentales coordinadas e implementadas dentro de la gestión pública para maximizar la administración y el desempeño de todos los recursos que se tienen, su objetivo principal es hacer más con menos.
- IV. **Eficacia:** En el contexto gubernamental, es entendida como la capacidad que tienen los gobiernos para que, por mérito del accionar gubernamental, se generen

resultados con impacto positivo en lo social, político, económico, ambiental y cultural.

- V. **Participación ciudadana:** Entendida como la acción en la que los ciudadanos participan en la toma de decisiones para la implementación y ejecución de la política pública y de la administración de los recursos, el objeto principal es tener la cognición de las principales necesidades sociales y su grado de prioridad y oportunidad.
- VI. **Valor público:** Es el compromiso que tiene la Administración Pública para generar impacto positivo en la sociedad, mediante mecanismos de regulación, planeación, evaluación y calidad. Su principal objetivo es la satisfacción de necesidades, atención de demandas sociales, la promoción de la sostenibilidad y la garantía de la libertad y la justicia.
- VII. **Responsabilidad:** Para el contexto de Gestión Pública, son todas las obligaciones y compromisos adquiridos directa e indirectamente para actuar y responder de manera ética y con interés social en el ejercicio del empleo, cargo o comisión.
- VIII. **Equidad e igualdad:** Son los mecanismos que buscan la estructura, promoción e implementación de esquemas que protejan y garanticen la justicia social. La equidad busca una equiparación de condiciones y la igualdad aplica el principio de universalidad.
- IX. **Sostenibilidad:** Es una responsabilidad adquirida por la Administración Pública que busca la protección del medio ambiente, el aseguramiento del desarrollo social y la estructura que incentive al crecimiento económico, para que en el futuro no haya un desequilibrio de necesidades que puedan afectar al interés superior del ser humano.
- X. **Justicia:** Entendida como un principio moral y ético que busca la objetividad, el bienestar común, la verdad y la correcta aplicación de la normatividad jurídica.

4. POLÍTICAS DEL MANUAL

4.1 POLÍTICA DE LEGALIDAD

La estructura organizacional, las atribuciones de las unidades administrativas, y el actuar de todo servidor público del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, deberán regirse por el principio de legalidad, entendido como el deber de actuar exclusivamente dentro del marco normativo vigente. Esta política es de observancia obligatoria y se sustenta en lo dispuesto

por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, particularmente en los artículos que regulan la integración, atribuciones, funcionamiento y estructura del Ayuntamiento.

Con base en lo anterior, las funciones generales y específicas descritas en este Manual deben realizarse exclusivamente dentro de los márgenes de competencia conferidos por la ley y las disposiciones reglamentarias internas. Ningún servidor público puede atribuirse facultades no establecidas en la normatividad.

La creación, modificación o supresión de unidades administrativas solo podrá realizarse conforme con la debida aprobación en sesión de Cabildo, siempre y cuando la normatividad estatal o federal no lo prohíba.

La Contraloría Municipal será la responsable de la vigilancia del cumplimiento de esta política, así como de interpretar las disposiciones contenidas en este manual.

4.2. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La administración municipal de Guadalupe, Puebla, reconoce el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública, así como el deber de todas las unidades administrativas de rendir cuentas sobre su actuar institucional, de manera clara, accesible y verificable. Por ello, las estructuras, funciones y perfiles de puesto establecidos en este Manual deben cumplir con estándares de transparencia activa y rendición de cuentas, lo que implica:

- I. Difundir en medios oficiales la información relativa a la estructura orgánica, facultades de las áreas, organigrama, directorio, remuneraciones, objetivos institucionales, metas y resultados;
- II. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- III. Documentar, registrar y conservar toda actuación administrativa, técnica y operativa de las dependencias, como medida preventiva, de evaluación y fiscalización;
- IV. Facilitar el acceso a la información a través de la Unidad de Transparencia, sin dilaciones indebidas ni actos obstruccionistas;

La rendición de cuentas se expresa también en:

- I. El cumplimiento de metas institucionales conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

- II. La elaboración de informes de actividades;
- III. La fiscalización y auditoría por parte de los entes legalmente facultados;
- IV. La evaluación del desempeño organizacional por la Unidad de Planeación y la Contraloría.

Toda inobservancia a esta política será objeto de revisión por la Contraloría Municipal, quien podrá emitir recomendaciones, iniciar procedimientos y activar mecanismos de control interno correctivo.

4.3. POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

El Manual de Organización se construye con una perspectiva transversal de género, con el objetivo de asegurar que todas las áreas del Ayuntamiento promuevan y garanticen la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y erradiquen cualquier forma de discriminación o desigualdad estructural en el ejercicio del servicio público.

Esta política es vinculante para todas las áreas del Ayuntamiento, y deberá aplicarse en los siguientes niveles:

- I. Organizacional: Asegurando que la distribución de funciones y responsabilidades no reproduzca estereotipos o desigualdades, y promoviendo la participación equitativa de mujeres y hombres en la toma de decisiones;
- II. Operativo: Incorporando criterios de equidad en programas, acciones, servicios y políticas públicas municipales;
- III. Laboral: Garantizando condiciones de trabajo igualitarias, sin violencia, acoso o exclusión, con mecanismos de prevención, atención y sanción.
- IV. Formativo: Impulsando la capacitación obligatoria del personal en materia de género, igualdad, derechos humanos y no discriminación.

El Instituto Municipal de las Mujeres (INMUJER), en coordinación con la Regiduría de Equidad de Género, deberá:

- I. Revisar la estructura organizacional para verificar su equidad;
- II. Proponer ajustes a este Manual cuando existan barreras estructurales de género;
- III. Implementar campañas institucionales que refuercen esta política.

- IV. Atender de manera prioritaria a mujeres, niñas, adolescentes, personas de la diversidad sexual y cualquier grupo históricamente discriminado, especialmente en las áreas de salud, seguridad, participación ciudadana y justicia administrativa.

4.4. POLÍTICA DE PROFESIONALISMO

El funcionamiento institucional del Ayuntamiento se basa en la especialización, capacidad técnica y ética profesional de las personas que integran la administración municipal. Por ello, este Manual establece una política que vincula el ejercicio del cargo público con el cumplimiento de perfiles de puesto, la actualización constante y la conducta profesional.

Los principios rectores de esta política son: mérito, vocación de servicio, responsabilidad institucional, eficiencia, compromiso ciudadano y neutralidad política.

Cada unidad administrativa deberá:

- I. Designar personal con formación y experiencia afín al puesto;
- II. Solicitar a la Contraloría Municipal la inducción, capacitación y formación continua de su personal cuando considere que hay deficiencias o áreas de oportunidad;
- III. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, en congruencia con sus funciones asignadas;
- IV. Informar a la Contraloría Municipal cuando el personal adscrito a sus unidades administrativas incurra en negligencia, incompetencia o falta de ética profesional, al objeto de aplicar sanciones administrativas.

La Unidad de Recursos Humanos, dependiente de Tesorería, tendrá la atribución de:

- I. Vigilar que cada puesto del Manual esté ocupado por personal calificado;
- II. Diseñar programas de formación institucional y de fortalecimiento profesional en coordinación con la Contraloría Municipal;
- III. Emitir informes técnicos sobre desempeño individual y colectivo.
- IV. El cumplimiento de esta política tiene como impacto;
- V. Aumentar la calidad y oportunidad en los servicios públicos;
- VI. Reducir errores administrativos y actos de improvisación;
- VII. Mejorar el clima organizacional y la vocación pública de la administración municipal.

4.5. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La participación ciudadana constituye un pilar esencial para el fortalecimiento democrático, la legitimidad institucional y la corresponsabilidad entre sociedad y gobierno. En este sentido, el H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, adopta esta política como un principio transversal para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales.

El Manual de Organización reconoce la necesidad de integrar mecanismos permanentes y efectivos de consulta, deliberación, coproducción y control social, que permitan a la ciudadanía incidir directamente en la gestión pública, promoviendo decisiones informadas, inclusivas y con perspectiva de territorio.

Los instrumentos operativos de esta política incluyen:

- I. Cabildos abiertos;
- II. Consultas ciudadanas y audiencias públicas;
- III. Consejos ciudadanos sectoriales y comunitarios;
- IV. Mecanismos digitales de participación;
- V. Presupuesto participativo, en su caso;
- VI. Sistemas de evaluación ciudadana del desempeño gubernamental.

Cada unidad administrativa deberá:

- I. Incorporar canales accesibles de comunicación con la ciudadanía;
- II. Transparentar la información sobre programas, servicios y trámites;
- III. Atender quejas, sugerencias o denuncias con base en criterios de legalidad, respeto y diligencia;
- IV. Coordinar con Contraloría Municipal, la Unidad de Planeación y la Secretaría del Ayuntamiento la sistematización de demandas ciudadanas.

La aplicación efectiva de esta política fortalece la confianza pública, legitima las acciones de gobierno, y contribuye al desarrollo de una cultura democrática activa.

4.6. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Esta política tiene como objeto establecer lineamientos internos para la protección de los datos personales y garantizar su tratamiento lícito, informado y seguro dentro del Ayuntamiento.

Todas las unidades administrativas deberán:

- I. Resguardar la confidencialidad de la información sensible de la ciudadanía;
- II. Aplicar medidas de seguridad física, técnica y administrativa para evitar pérdida, alteración, destrucción o acceso no autorizado a datos personales;
- III. Limitar el uso, reproducción y transferencia de información que contenga datos personales, salvo que exista fundamento legal o consentimiento expreso;
- IV. Solicitar a la Contraloría Municipal, cuando lo consideren pertinente, capacitación al personal en el uso correcto de bases de datos, archivos, expedientes y sistemas informáticos.

La Unidad de Transparencia será responsable de:

- I. Elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad;
- II. Supervisar el cumplimiento de esta política en cada área y notificar a la Contraloría cuando haya situaciones de omisión, negligencia o negativa de las unidades administrativas;
- III. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría para establecer protocolos correctivos y preventivos.

Toda persona servidora pública será responsable de proteger los datos personales que obren bajo su resguardo o conocimiento. El uso indebido podrá ser considerado falta administrativa o delito, según su gravedad.

4.7. POLÍTICA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Esta política establece los principios y mecanismos para garantizar una actuación articulada, coherente y eficiente entre las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, así como entre los órdenes de gobierno, organismos autónomos y sociedad civil.

Todas las unidades administrativas deberán:

- I. Evitar duplicidades o vacíos en la prestación de servicios;
- II. Generar sinergias administrativas, técnicas y operativas;
- III. Alinear objetivos, recursos y competencias en programas de atención integral;
- IV. Establecer canales permanentes de comunicación con otras áreas;
- V. Responder con prontitud y calidad a solicitudes de colaboración;
- VI. Participar en reuniones de planeación, evaluación o seguimiento interinstitucional;
- VII. Integrar redes de trabajo temáticas (por ejemplo: salud, seguridad, cultura, género, servicios públicos, desarrollo social);

La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Unidad de Planeación y la Contraloría coordinarán la aplicación de esta política, generando lineamientos operativos para asegurar su cumplimiento efectivo.

4.8. POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Esta política busca establecer un entorno institucional de autocontrol, vigilancia y prevención, que permita identificar riesgos, corregir debilidades organizativas y asegurar el cumplimiento normativo y programático de las funciones públicas.

El control interno se concibe como un sistema integrado de normas, procedimientos, estructuras y mecanismos para:

- I. Asegurar la integridad, legalidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos;
- II. Prevenir actos de corrupción, conflictos de interés y negligencia administrativa;
- III. Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas;
- IV. Establecer alertas tempranas sobre incumplimientos o desviaciones.
- V. La Contraloría Municipal es la autoridad competente para:
- VI. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones de este Manual;
- VII. Emitir recomendaciones vinculantes;
- VIII. Coordinar auditorías internas en todas las unidades administrativas;
- IX. Implementar mecanismos de mejora continua.

4.9. POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA

Esta política tiene como objetivo fomentar una cultura institucional orientada al perfeccionamiento constante de los procesos, estructuras, funciones y resultados de gobierno.

El Manual de Organización no es un documento estático, sino un instrumento sujeto a evaluación permanente, que debe reflejar las necesidades reales de la administración pública y de la ciudadanía.

La mejora continua implica:

- I. Establecer indicadores de desempeño institucional;
- II. Evaluar el cumplimiento de metas y funciones descritas en este Manual;
- III. Promover la retroalimentación interna y externa;
- IV. Proponer ajustes que optimicen la organización y operación de las unidades administrativas;

La Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos, en coordinación con la Contraloría y Presidencia, tendrá la facultad de:

- I. Analizar el funcionamiento institucional;
- II. Identificar áreas de oportunidad;
- III. Formular propuestas de ajuste o reingeniería organizacional;
- IV. Impulsar la innovación administrativa.

Cada unidad administrativa deberá colaborar activamente con estos procesos, comprometiéndose con los principios de eficacia, calidad y orientación a resultados.

4.10. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La presente política establece que todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento están sujetas a un régimen de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación estatal correspondiente.

El cumplimiento de las funciones establecidas en este Manual debe realizarse con apego a los principios de: Legalidad, Honestidad, Lealtad, Eficiencia, Imparcialidad, Integridad y Disciplina.

Esta política implica que toda persona servidora pública:

- I. Debe conocer y respetar las atribuciones de su cargo conforme al perfil de puesto;
- II. Es responsable directa de sus actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones;

- III. Será sujeta a procedimientos de responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento, omisión, negligencia o uso indebido de recursos;
- IV. Deberá colaborar con los procedimientos de fiscalización, auditoría y control interno.

La Contraloría Municipal tendrá la responsabilidad de:

- I. Aplicar los mecanismos de prevención y sanción de faltas administrativas;
- II. Emitir recomendaciones para corregir desviaciones funcionales;
- III. Canalizar, documentar y dar seguimiento a posibles irregularidades.
- IV. Este principio debe integrarse transversalmente en la operación institucional como garantía de probidad y confianza pública.

4.11. POLÍTICA DE INCLUSIÓN E INTERCULTURALIDAD

El H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, reconoce y respeta la diversidad étnica, lingüística, cultural y social que conforma el municipio, en especial el derecho de los pueblos y comunidades indígenas a ser incluidos en condiciones de igualdad.

Esta política establece que todas las unidades administrativas:

- I. Deberán considerar las diferencias culturales y contextuales de la población en la elaboración de sus programas, servicios y trámites;
- II. Promoverán el acceso igualitario a los servicios municipales, sin importar origen étnico, lengua, condición social, género o creencias;
- III. Fomentarán la participación activa de las comunidades originarias y sus representantes en la gestión pública;
- IV. Integrarán materiales informativos en lengua indígena cuando así se requiera.

La inclusión implica:

- I. Eliminar barreras estructurales y culturales que limiten el acceso de ciertos grupos al ejercicio pleno de sus derechos;
- II. Garantizar el enfoque diferenciado en el diseño de acciones institucionales;
- III. Reconocer y fortalecer la Junta Auxiliar de Mixquitepec como parte integral del Ayuntamiento.

El cumplimiento de esta política será supervisado por la Regiduría de Equidad de Género, el INMUJER y la Unidad de Planeación, quienes deberán emitir lineamientos para su aplicación transversal, bajo la supervisión de Contraloría Municipal.

4.12. POLÍTICA DE USO RACIONAL DE LOS RECURSOS

Esta política tiene como propósito asegurar que el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Ayuntamiento se realice bajo criterios de eficiencia, austeridad, necesidad pública y sostenibilidad.

Cada unidad administrativa será responsable de:

- I. Planear y justificar adecuadamente la utilización de insumos, personal, materiales, herramientas y mobiliario;
- II. Documentar y reportar con precisión los gastos e inversiones realizadas;
- III. Promover el ahorro de energía, agua, papel y consumibles;
- IV. Reducir al mínimo los desperdicios y fomentar prácticas sustentables;

La Tesorería Municipal y la Contraloría tendrán la atribución de;

- I. Emitir lineamientos para el uso eficiente de recursos.
- II. Verificar el cumplimiento presupuestal y la correcta aplicación del gasto;
- III. Promover auditorías preventivas.

El uso racional de recursos no solo favorece la estabilidad financiera, sino también la confianza ciudadana y la responsabilidad institucional.

4.13. POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIO DE CALIDAD

La administración pública municipal tiene como prioridad brindar servicios accesibles, oportunos, integrales y de calidad a la ciudadanía, sin distinciones y con orientación a resultados. Esta política institucionaliza el compromiso con la mejora de la atención al público como eje fundamental del ejercicio de gobierno.

Todas las unidades administrativas deberán:

- I. Contar con personal capacitado en trato digno y eficiente;
- II. Establecer procedimientos claros, simplificados y con tiempos definidos;
- III. Incorporar mecanismos de atención prioritaria a personas en situación de vulnerabilidad;

- IV. Dar seguimiento puntual a las solicitudes, quejas o sugerencias ciudadanas;
- V. Disponer de espacios adecuados para la atención al público.

Cada servidor público será corresponsable de generar una experiencia positiva de atención, garantizando el respeto, la empatía y la eficiencia en cada interacción.

La Contraloría y la Unidad de Planeación evaluarán periódicamente la calidad del servicio público, mediante indicadores de desempeño, encuestas de satisfacción y seguimiento a incidencias.

4.14. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

El H. Ayuntamiento de Guadalupe, se compromete a generar entornos de trabajo seguros, saludables y respetuosos para todo su personal, considerando la integridad física, mental y emocional de cada servidor público como condición esencial para el desempeño institucional.

Esta política establece que:

- I. Las áreas operativas deberán contar con condiciones físicas adecuadas para sus labores;
- II. Se implementarán protocolos de protección civil, evacuación, prevención de riesgos laborales, primeros auxilios y control sanitario;
- III. Se promoverán jornadas de salud, campañas de prevención y chequeos médicos periódicos para el personal;
- IV. Se atenderá con prontitud cualquier accidente o situación que represente riesgo al personal municipal;

La Dirección de Protección Civil, la Secretaría del Ayuntamiento y la Unidad de Recursos Humanos serán responsables de vigilar el cumplimiento de esta política, en coordinación con la Contraloría y la Dirección de Obras Públicas.

4.15. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La administración pública municipal debe garantizar el derecho a la información, la claridad en sus mensajes institucionales y la coherencia entre sus acciones y su narrativa pública. Esta política establece los lineamientos para la comunicación interna y externa del Ayuntamiento.

Los principios que rigen esta política son; Veracidad, Claridad, Accesibilidad, Oportunidad y Lenguaje incluyente

Cada unidad administrativa deberá:

- I. Informar con precisión sobre sus programas, funciones, trámites y servicios;
- II. Utilizar canales oficiales, impresos y digitales, para difundir sus actividades;
- III. Promover campañas informativas y educativas sobre temas de interés público, bajo la supervisión de Contraloría Municipal.
- IV. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento para asegurar uniformidad y alineación.

Además, esta política promueve el uso responsable de las redes sociales oficiales, el respeto a la imagen institucional y la interacción constructiva con la ciudadanía.

5. ORGANIGRAMA GENERAL



6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara, ordenada y jurídicamente fundamentada la estructura orgánica, funciones, atribuciones, perfiles de puesto, mecanismos de coordinación y principios operativos del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, a fin de garantizar una administración pública municipal eficiente, transparente, legal, funcional y orientada al cumplimiento de los fines del gobierno municipal.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Definir formalmente la estructura organizacional del Ayuntamiento mediante la descripción jerárquica y funcional de sus unidades administrativas y junta auxiliar, asegurando congruencia interna y legalidad institucional.
- II. Delimitar con precisión las funciones generales y específicas de cada unidad administrativa y cargo público dentro del Ayuntamiento, para evitar duplicidades, vacíos de responsabilidad, ambigüedad operativa o conflictos de competencia.
- III. Establecer los perfiles de puesto correspondientes a cada función pública, integrando los elementos de objetivo, funciones, jerarquía, relaciones institucionales, requisitos y responsabilidades, a fin de asegurar el principio de idoneidad y profesionalización.
- IV. Fortalecer el sistema de control interno institucional, al vincular las funciones administrativas con los mecanismos de evaluación, vigilancia, transparencia, rendición de cuentas y prevención de riesgos organizacionales.
- V. Fomentar la coordinación operativa entre todas las áreas y unidades administrativas del Ayuntamiento, promoviendo una gestión articulada, eficaz y coherente con las prioridades del gobierno municipal.
- VI. Servir como instrumento normativo de consulta obligatoria, para todas las personas servidoras públicas municipales, con el fin de orientar la actuación diaria conforme a sus competencias y deberes institucionales.
- VII. Respaldar jurídicamente la integración de unidades administrativas auxiliares, técnicas, operativas o estratégicas, bajo criterios de eficiencia, racionalidad, legalidad y control administrativo.

- VIII. Garantizar el enfoque transversal de equidad de género, interculturalidad, inclusión y participación ciudadana, dentro del marco operativo y organizativo de todas las áreas municipales.
- IX. Facilitar los procesos de planeación, evaluación, fiscalización y mejora institucional, a través de una estructura administrativa sólida, documentada y alineada a los objetivos municipales.
- X. Establecer las bases normativas para la actualización, modificación y validación del propio Manual, asegurando su vigencia, pertinencia y alineación continua con el contexto jurídico, programático y administrativo del municipio.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

La administración pública municipal se organiza en cinco niveles jerárquicos fundamentales:

7.1. NIVEL POLÍTICO-ADMINISTRATIVO SUPERIOR:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura Municipal;
- III. Regidurías.

7.2. NIVEL DE DIRECCIÓN OPERATIVA:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Direcciones generales.

7.3. NIVEL DE COORDINACIÓN TÉCNICA O DE APOYO ESTRATÉGICO:

- I. Unidades de apoyo (Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Recursos Humanos, Contabilidad, Registro Civil, Juzgado Municipal, Juez Calificador)

7.4. NIVEL DE EJECUCIÓN OPERATIVA O TÉCNICA:

- II. Auxiliares especialistas;
- III. Auxiliares tipo A y B;

- IV. Personal técnico o especializado;
- V. Personal de Seguridad Pública.

7.5. NIVEL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO ADMINISTRATIVO:

- I. Personal de limpieza, encargados, mantenimiento, recolección, farmacia, entre otros

8. INTEGRACIÓN FORMAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación, se describe la integración completa y jerarquizada de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, conforme al diseño institucional aprobado:

8.1. TITULAR DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL: Es la máxima autoridad ejecutiva del Ayuntamiento. Dependen directamente de este cargo:

- Auxiliar especialista
- Auxiliar tipo A
- Auxiliar tipo B
- Secretaría particular

8.2. SINDICATURA MUNICIPAL

Órgano jurídico y de defensa del patrimonio municipal.
Apoyo operativo:

- Auxiliar especialista
- Auxiliar tipo A

8.3. REGIDURÍAS

Cada regiduría representa una comisión edilicia con funciones normativas, deliberativas, de vigilancia y enlace comunitario. Cada una cuenta con:

- Auxiliar especialista
- Auxiliar tipo A

Las regidurías del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, son:

I. Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;

II. Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

III. Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;

IV. Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;

V. Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública;

VI. Regiduría de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;

VII. Regiduría de Equidad de Género.

8.4 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Órgano de enlace entre Cabildo y administración pública municipal. Tiene funciones notariales, de control de legalidad, archivo y registro civil. Cuenta con las siguientes unidades y personal a cargo:

- Auxiliar especialista
- Tres Auxiliares tipo A
- Dos Auxiliares tipo B
- **Unidad de Registro Civil**
- **Juzgado Municipal de Paz**

8.5 CONTRALORÍA MUNICIPAL

Órgano de control interno, vigilancia y evaluación del cumplimiento normativo, de la integridad administrativa y de la rendición de cuentas. Apoyos operativos:

- Auxiliar especialista
- Auxiliar tipo A

8.6 TESORERÍA MUNICIPAL

Unidad responsable de la administración financiera, recaudación, egresos, nómina, contabilidad y recursos humanos. Cuenta con:

- Auxiliar especialista
- Dos auxiliares tipo A
- **Unidad de Recursos Humanos;**

- **Unidad de Contabilidad General;**
- Encargado de Servicios Municipales;
- Auxiliar de Caja;
- Además, tiene bajo su cargo el personal de servicios generales:
- Cinco personas de limpieza;
- Tres personas de mantenimiento de áreas públicas;
- Tres personas de recolección de basura;
- Tres personas de mantenimiento de red de agua;
- Dos personas encargadas de la farmacia municipal;

8.7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Unidad técnica encargada de ejecutar, supervisar y controlar la obra pública municipal, con enfoque en infraestructura básica, mantenimiento y desarrollo urbano. Cuenta con:

- Auxiliar tipo A

8.8 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Responsable de la prevención de riesgos, atención a emergencias, protección comunitaria y gestión del riesgo de desastres. Cuenta con:

- Auxiliar tipo A

8.9. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Encargada de la preservación del orden público, vigilancia preventiva y aplicación de infracciones administrativas. Cuenta con:

- Comandante;
- Ocho policías activos;
- Cinco aspirantes a policía;
- Juez calificador.

8.10. DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

Fomenta la cultura, el arte, la lectura y la identidad comunitaria. Cuenta con:

- Auxiliar tipo A

- Dos auxiliares tipo B
- Encargado de Biblioteca
- Maestro(a) de Danza

8.11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Encargada de garantizar el derecho ciudadano a la información, así como la protección de datos personales. Cuenta con:

- Auxiliar especialista
- Auxiliar tipo A

8.12 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Diseña, monitorea y evalúa programas, indicadores y políticas públicas municipales. Cuenta con:

- Auxiliar especialista
- Auxiliar tipo A

8.13. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES (INMUJER)

Promueve la equidad de género, la erradicación de la violencia y la inclusión de las mujeres en la vida pública. Cuenta con:

- Auxiliar especialista
- Auxiliar tipo A

8.14 DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Estructura encargada de la asistencia social, desarrollo comunitario y atención prioritaria a grupos vulnerables. Cuenta con:

- Auxiliar especialista;
- Seis auxiliares tipo B;
- Fisioterapeuta;
- Psicólogo;
- Auxiliar de cursos;
- Secretaria.

8.15 JUNTA AUXILIAR “MIXQUITEPEC”

Órgano auxiliar de gestión territorial, con funciones de coordinación comunitaria, atención ciudadana y ejecución de servicios municipales en su demarcación.

Conforme a la normativa, se integra por:

- Presidenta
- Regidores
- Secretaria General
- Tesorería
- Los que considere pertinente la titular de la junta auxiliar.

9. PERFILES DE PUESTOS

9.1 PRESIDENTA MUNICIPAL

- **Objetivo del puesto:** Ejercer la titularidad del Poder Ejecutivo Municipal, dirigir y coordinar la administración pública para garantizar la gobernabilidad, el cumplimiento normativo y la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** De acuerdo con la normatividad estatal, no es requerido un perfil profesional. Liderazgo, visión estratégica, ética, comunicación efectiva y capacidad decisoria.

9.2 REGIDORES MUNICIPALES

- **Objetivo del puesto:** Ejercer funciones normativas y de representación dentro del Cabildo, promoviendo y fiscalizando políticas y acciones municipales en la comisión que preside, en beneficio de la comunidad.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Capacidad analítica, liderazgo, ética pública, habilidades de negociación y vocación de servicio.

9.3 SINDICATURA MUNICIPAL

- **Objetivo del puesto:** Representar legalmente al Ayuntamiento, en todos los asuntos de carácter jurídico y patrimonial, defender los intereses del municipio y vigilar que los actos de la administración pública se ajusten a derecho.
- **Perfil profesional:** Capacidad analítica, liderazgo, ética pública, habilidades de negociación y vocación de servicio.

9.4 CONTRALORÍA MUNICIPAL

- **Objetivo del puesto:** Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al ejercicio del gasto público municipal y promover mecanismos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública o afines. Conocimiento en auditoría gubernamental, fiscalización, normatividad de control interno y procedimientos administrativos. Ética, objetividad, imparcialidad y rigor técnico.

9.5 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Objetivo del puesto:** Coordinar jurídicamente el funcionamiento del Cabildo, dar fe pública de sus actos y controlar la legalidad y validez normativa de los acuerdos municipales.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Licenciatura en Derecho, Administración, o similar. Dominio de legislación municipal, técnicas jurídicas, redacción normativa y funciones notariales. Capacidad de análisis legal, redacción precisa y ética institucional.

9.6 TESORERÍA MUNICIPAL

- **Objetivo del puesto:** Administrar los recursos financieros del municipio conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad hacendaria.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Administración o Economía. Dominio de legislación fiscal, contabilidad gubernamental, presupuesto y tesorería. Integridad, responsabilidad, transparencia.

9.7. DIRECCIONES MUNICIPALES

- **Objetivo del puesto:** Planear, organizar y supervisar las actividades de su Dirección para asegurar la prestación eficiente de servicios y la implementación de proyectos conforme a la normativa y objetivos municipales.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Licenciatura acorde al área (Ingeniería Civil, Derecho, Trabajo Social, Cultura, Seguridad Pública, etc.). Experiencia en administración pública, planeación estratégica, liderazgo técnico y habilidades para resolución de problemas.

9.8 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- **Objetivo del puesto:** Administrar integralmente los procesos de gestión del capital humano del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento del marco jurídico aplicable, la eficiencia administrativa y el respeto a los derechos laborales, promoviendo condiciones equitativas, transparentes y organizadas en el entorno institucional.
- **Perfil profesional y aptitudes requeridas:** Licenciatura en Administración, Psicología Organizacional, Relaciones Laborales, Derecho o áreas afines. Con aptitudes de organización, trato respetuoso, sentido de justicia, responsabilidad, discreción en el manejo de información confidencial, habilidad para la redacción de documentos técnicos, empatía institucional, capacidad para resolver conflictos, liderazgo operativo, ética profesional, comunicación clara y compromiso con la función pública.

9.9 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- **Objetivo del puesto:** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dentro de la administración municipal, promoviendo una gestión pública abierta, responsable y accesible para la ciudadanía, conforme al marco normativo aplicable a nivel federal y estatal.
- **Perfil profesional y aptitudes requeridas:** Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ciencias de la Información, Archivonomía o áreas afines. Debe contar con habilidades analíticas, de redacción jurídica-administrativa y manejo adecuado de bases de datos. Aptitudes en organización documental, sistematización de información, trato institucional, ética pública, responsabilidad, capacidad de respuesta oportuna, atención ciudadana, pensamiento crítico, respeto a la normatividad, discreción, sentido de rendición de cuentas y compromiso con la transparencia activa y pasiva.

9.10 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

- **Objetivo del puesto:** Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos del Ayuntamiento, asegurando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, los planes estatal y nacional, así

como con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, equidad, transparencia y participación ciudadana.

- **Perfil profesional y aptitudes requeridas:** Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Planeación, Ingeniería, Estadística, Relaciones Internacionales, o áreas afines. Conocimiento técnico en metodologías de planeación institucional, marco lógico, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), evaluación del desempeño, elaboración de diagnósticos y prospectivas, así como en el uso de bases de datos y sistemas de información estadística. Dominio del marco jurídico en materia de planeación y evaluación gubernamental. Se requieren aptitudes de pensamiento analítico, visión estratégica, precisión técnica, redacción clara y estructurada, coordinación interinstitucional, manejo de plataformas digitales, comunicación efectiva, ética profesional, orientación a resultados, confidencialidad, compromiso con el interés público y capacidad para integrar evidencia en la toma de decisiones.

9.11 UNIDAD DE CONTABILIDAD GENERAL

- **Objetivo del puesto:** Registrar, clasificar y controlar de manera sistemática y conforme a la normatividad vigente todas las operaciones contables de la administración municipal, garantizando la integridad, transparencia y confiabilidad de la información financiera del H. Ayuntamiento, para la correcta toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y presupuestales.
- **Perfil profesional y aptitudes requeridas:** Licenciatura en Contaduría Pública. Manejo competente de sistemas contables digitales y plataformas gubernamentales (como SICAP, SICAI o similares). Aptitudes requeridas: rigor técnico, atención al detalle, honestidad, compromiso con la legalidad, discreción, capacidad de análisis financiero, habilidades numéricas avanzadas, sentido de responsabilidad pública, organización, trabajo bajo presión, comunicación eficaz para la elaboración de informes financieros y habilidad para detectar errores u omisiones contables. Se requiere alta ética profesional y lealtad institucional.

9.12 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

- **Objetivo del puesto:** Garantizar la inscripción, control y certificación de los actos y hechos del estado civil de las personas —como nacimientos, matrimonios,

defunciones, reconocimientos, divorcios y adopciones— en estricto apego al marco jurídico aplicable, proporcionando certeza jurídica a la ciudadanía y preservando la integridad de los registros públicos municipales con imparcialidad, legalidad y eficiencia.

- **Perfil profesional y aptitudes requeridas:** Licenciatura en Derecho o carrera técnica en Derecho con formación acreditada en materia registral. Se valoran estudios o capacitación en derecho civil, derecho familiar, registro de personas, protección de datos personales y archivo de documentos oficiales. Conocimiento amplio del Código Civil del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, lineamientos del Registro Nacional de Población (RENAPO), así como de los procedimientos legales y administrativos relativos al estado civil. Capacidad para elaborar, autorizar, certificar y custodiar actas, resoluciones y documentos registrales conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, publicidad y seguridad jurídica.

9.13 JUZGADO MUNICIPAL DE PAZ

- **Objetivo del puesto:** Actuar como autoridad conciliadora en la resolución de conflictos vecinales, familiares o comunitarios de menor cuantía, mediante mecanismos alternativos de solución de controversias, privilegiando el diálogo, la mediación y el consenso entre las partes, con el fin de preservar la paz social, fomentar la cultura de la legalidad y contribuir a la sana convivencia ciudadana en el municipio.
- **Perfil profesional y aptitudes requeridas:** Licenciatura en Derecho, con cédula profesional registrada. Debe contar con las siguientes aptitudes Imparcialidad, objetividad y sentido de justicia, Capacidad para escuchar con atención, razonar jurídicamente y emitir resoluciones claras y fundamentadas, Firmeza en el ejercicio de la autoridad sin menoscabar la dignidad de las personas, Actitud conciliadora y empática con enfoque social, Integridad, ética pública y absoluto respeto al debido proceso, Capacidad para trabajar con grupos diversos y gestionar conflictos comunitarios, Disciplina institucional, sobriedad en el comportamiento, respeto al marco normativo y habilidad para mantener el orden en las audiencias.

9.14 JUEZ CALIFICADOR

- **Objetivo del puesto:** Sustanciar y resolver, con apego a derecho y en un marco de legalidad, equidad y respeto a los derechos humanos, los procedimientos administrativos iniciados por la comisión de faltas que alteren la convivencia ciudadana, el orden público o el uso adecuado de espacios comunes en el municipio conforme al Bando de Policía del municipal.
- **Perfil profesional y aptitudes requeridas:** Licenciatura en Derecho con cédula profesional. Se valoran estudios o capacitación en procedimientos administrativos, derechos humanos, resolución alternativa de conflictos, justicia cívica. Capacidad para analizar hechos, escuchar a las partes, valorar pruebas, resolver audiencias breves y emitir resoluciones claras, fundadas y motivadas.

9.15. AUXILIARES ESPECIALISTAS

- **Objetivo del puesto:** Brindar apoyo técnico especializado en análisis normativo, elaboración de documentos especializados y seguimiento de proyectos para facilitar la toma de decisiones en la administración pública municipal.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Psicología, Educación o afines. Habilidades de redacción, análisis crítico, organización y confidencialidad.

9.16 AUXILIARES A

- **Objetivo del puesto:** Prestar apoyo administrativo y operativo en actividades de atención ciudadana, organización documental y logística en la gestión municipal.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Bachillerato o carrera técnica. Conocimiento básico en atención al público, manejo de oficina y archivo. Disposición para el trabajo organizado, puntual y respetuoso.

9.17. AUXILIARES B

- **Objetivo del puesto:** Realizar tareas operativas básicas de apoyo en la gestión diaria, incluyendo distribución de documentos, logística interna y soporte físico en las dependencias municipales.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** bachillerato terminado. Capacidades para el trabajo en equipo, disciplina, responsabilidad y actitud colaborativa.

9.18. PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Personal de Limpieza

- **Objetivo del puesto:** Mantener limpias y en condiciones óptimas las instalaciones municipales para garantizar un ambiente saludable y adecuado para el desarrollo de las actividades administrativas.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Primaria terminada. Disposición para el trabajo físico, responsabilidad, orden y compromiso con el entorno.

Personal de Mantenimiento de Áreas Públicas

- **Objetivo del puesto:** Realizar labores de mantenimiento, jardinería y reparación en áreas públicas para preservar la funcionalidad y estética del municipio.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Primaria o secundaria. Conocimientos básicos en mantenimiento, habilidades manuales y sentido de orden.

Personal de Recolección de Basura

- **Objetivo del puesto:** Ejecutar la recolección y disposición adecuada de residuos sólidos para mantener la salubridad pública.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Secundaria deseable. Buena condición física, sentido de responsabilidad y compromiso ambiental.

Personal de Mantenimiento de Red de Agua

- **Objetivo del puesto:** Operar y dar mantenimiento a la infraestructura hidráulica municipal para garantizar el suministro eficiente de agua potable.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Secundaria o carrera técnica. Conocimientos básicos en fontanería y redes hidráulicas, habilidades técnicas y responsabilidad.

Personal de Farmacia Municipal

- **Objetivo del puesto:** Atender y surtir medicamentos en la farmacia municipal, asegurando la correcta administración y control del inventario.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Bachillerato o carrera técnica en auxiliar de enfermería o farmacia. Conocimiento en manejo de medicamentos y atención al público.

Auxiliar de Caja

- **Objetivo del puesto:** Controlar y registrar los ingresos en efectivo del Ayuntamiento, garantizando la correcta administración y reporte financiero.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Carrera técnica o licenciatura en Contabilidad o afines. Honestidad, precisión y manejo responsable de recursos.

9.19 POLICÍA MUNICIPAL

- **Objetivo del puesto:** Garantizar la seguridad pública y el orden municipal, previniendo y atendiendo situaciones de riesgo conforme a la ley.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Secundaria concluida, formación policial acreditada. Disciplina, responsabilidad, respeto a derechos humanos y compromiso con la ley.

9.20 ASPIRANTE A POLICÍA MUNICIPAL

- **Objetivo del puesto:** Formarse y prepararse para integrarse a la fuerza policial municipal, adquiriendo conocimientos y habilidades para el cumplimiento del servicio público.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Secundaria terminada, condición física adecuada, ética y disposición para el servicio.

9.21 COMANDANTE

- **Objetivo del puesto:** Dirigir operativamente a la policía municipal, coordinando acciones y supervisando el cumplimiento del mando y control.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Bachillerato o licenciatura, experiencia en seguridad pública, liderazgo, capacidad de mando y toma de decisiones.

9.22 ENCARGADO DE BIBLIOTECA

- **Objetivo del puesto:** Administrar la biblioteca municipal, promoviendo el acceso y difusión de la cultura y el conocimiento.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Bachillerato terminado. Organización, iniciativa y vocación educativa.

9.23 MAESTRO DE DANZA

- **Objetivo del puesto:** Impartir clases y talleres de danza, fomentando la cultura y el desarrollo artístico en la comunidad.

- **Perfil profesional o de aptitudes:** Formación artística en danza. Creatividad, disciplina y habilidades pedagógicas.

9.24 FISIOTERAPEUTA DEL DIF

- **Objetivo del puesto:** Prestar servicios de rehabilitación física a la población vulnerable, promoviendo su bienestar y salud.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Licenciatura en Fisioterapia. Empatía, responsabilidad clínica y ética profesional.

9.25 PSICÓLOGO DEL DIF

- **Objetivo del puesto:** Ofrecer atención psicológica y apoyo emocional a personas y familias en situación de vulnerabilidad.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Licenciatura en Psicología. Escucha activa, ética, confidencialidad y sensibilidad social.

9.26 AUXILIAR DE CURSOS DEL DIF

- **Objetivo del puesto:** Apoyar en la organización y desarrollo de cursos y talleres sociales promovidos por el DIF.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Bachillerato o técnico. Disposición para la atención social, organización y trabajo en equipo.

9.27 SECRETARIA DEL DIF

- **Objetivo del puesto:** Brindar apoyo administrativo y atención al público en la coordinación de actividades y servicios del DIF.
- **Perfil profesional o de aptitudes:** Carrera técnica o licenciatura trunca en administración o trabajo social. Organización, comunicación y trato respetuoso.

9.28 SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

- **Objetivo del puesto:** Organizar, coordinar y administrar la agenda institucional y los asuntos particulares de la Presidenta Municipal, garantizando el manejo ordenado, oportuno y reservado de la información, así como la atención eficiente de compromisos oficiales, relaciones políticas, administrativas y sociales, en apego a los principios de legalidad, institucionalidad, ética pública y servicio profesional.

- **Perfil profesional y aptitudes requeridas:** Preparatoria terminada. Conocimiento Funcionamiento del gobierno municipal y normativa aplicable, Gestión institucional de relaciones intergubernamentales y comunicación política, Redacción de oficios,
- mensajes, discursos, convocatorias y documentación oficial, Protocolo, organización de eventos públicos y manejo de información confidencial.

10. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Las funciones, atribuciones y responsabilidades que se detallan en los apartados subsecuentes del presente Manual de Organización deberán ser ejercidas por las personas titulares de cada unidad administrativa que integra la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla. Dichas personas servidoras públicas podrán haber accedido al cargo mediante elección popular, designación directa de la autoridad competente, nombramiento expedido por el Ejecutivo Municipal, contrato conforme a la normatividad aplicable en materia laboral o cualquier otro mecanismo previsto por la legislación vigente.

La ejecución de las funciones deberá realizarse conforme a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, lealtad institucional, imparcialidad, equidad de género y rendición de cuentas, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Ayuntamiento, los reglamentos específicos, lineamientos administrativos, acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones normativas que rijan el ejercicio del servicio público en el ámbito municipal.

Asimismo, cada titular es responsable de cumplir con el objeto institucional de la unidad a su cargo, promover el desarrollo administrativo ordenado, colaborar de manera coordinada con otras unidades administrativas del Ayuntamiento, y garantizar el cumplimiento de las metas, programas, políticas públicas y acciones del Gobierno Municipal en el marco de la normatividad interna.

10.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en actos oficiales, administrativos, sociales y políticos, tanto en el ámbito municipal como ante otras autoridades estatales o federales;
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Cabildo, con derecho a voz y voto de calidad en caso de empate;
3. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos, disposiciones y resoluciones del Ayuntamiento, actuando como enlace entre el Cabildo y la administración pública municipal;
4. Formular el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la aprobación del Cabildo, de conformidad con la legislación aplicable;
5. Proponer al Cabildo los nombramientos y remociones del personal de confianza de las direcciones y unidades administrativas municipales;
6. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y coordinar las acciones institucionales para su ejecución;
7. Promover y coordinar mecanismos de participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales;
8. Garantizar el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales, así como supervisar la operación de obras y programas de gobierno;
9. Gestionar y celebrar convenios, contratos o acuerdos de coordinación con instituciones públicas o privadas, con la aprobación del Cabildo, cuando así lo requiera la ley;
10. Emitir circulares, lineamientos, disposiciones administrativas y órdenes de carácter general, necesarias para el funcionamiento interno del Ayuntamiento;
11. Coordinar y supervisar a las y los titulares de direcciones y unidades administrativas del Ayuntamiento;
12. Promover la profesionalización del servicio público municipal, velando por el cumplimiento de principios como legalidad, honradez, eficiencia y lealtad institucional;
13. Atender de manera directa las solicitudes, quejas o peticiones de la ciudadanía, dando cauce institucional a su resolución;
14. Vigilar el uso adecuado de los recursos públicos y ordenar a la Contraloría Municipal la ejecución de auditorías o revisiones internas a unidades administrativas cuando lo considere necesario;

15. Remitir a la Auditoría Superior del Estado y a la Contraloría Interna Municipal la información y documentación que sea requerida para procesos de fiscalización y control;
16. Coordinar la política de comunicación institucional y representar públicamente al Ayuntamiento en actos cívicos, culturales, conmemorativos y oficiales.
17. Promover acciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el ejercicio del gobierno municipal;
18. Proponer al Cabildo las reformas, adiciones o derogaciones de reglamentos, bandos y disposiciones de observancia municipal;
19. Garantizar el respeto a los derechos humanos en el ámbito de competencia municipal y coordinar acciones en materia de igualdad sustantiva, interculturalidad y no discriminación;
20. Designar encargados de despacho o suplentes provisionales en áreas administrativas en caso de ausencias temporales;
21. Coordinarse con la Junta Auxiliar de Mixquitepec y supervisar el cumplimiento de sus funciones conforme a la normativa aplicable;
22. Ordenar la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones oficiales aprobadas por el Cabildo en los medios institucionales;
23. Garantizar la operatividad y mantenimiento del patrimonio municipal, inmuebles, bienes muebles y recursos técnicos del Ayuntamiento;
24. Coordinar acciones de protección civil, atención a emergencias y respuesta inmediata ante fenómenos naturales o contingencias;
25. Ejercer el mando institucional de la Seguridad Pública Municipal conforme a la normatividad en la materia;
26. Rendir informes periódicos ante el Cabildo sobre la gestión administrativa y el estado general del gobierno municipal;
27. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes federales y estatales, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento, en beneficio del desarrollo armónico, equitativo y sustentable del municipio;
28. Supervisar el cumplimiento de los programas sociales, educativos, ambientales, de salud, infraestructura y desarrollo comunitario ejecutados por las direcciones, garantizando que se alineen con las políticas públicas municipales y el Plan Municipal de Desarrollo;

29. Establecer vínculos institucionales con otros municipios, órganos de gobierno, instituciones académicas y organismos de la sociedad civil, cuando estos contribuyan al desarrollo del municipio;
30. Coordinar y evaluar en coordinación con Contraloría Municipal, periódicamente a las unidades administrativas, direcciones y órganos auxiliares del Ayuntamiento, con base en metas, indicadores y criterios de desempeño institucional.
31. **Ejercer todas aquellas funciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales vigentes, los acuerdos del Cabildo, así como cualquier otra disposición jurídica, administrativa o normativa que derive del marco legal aplicable al ejercicio del cargo de Presidenta Municipal.**

10.2 REGIDURÍAS

10.2.1 REGIDURÍA DE OBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo y en la formulación, análisis, modificación y aprobación de acuerdos, reglamentos y disposiciones de observancia general en el municipio; 2. Presidir la Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, y coordinar los trabajos que en ella se deriven conforme a lo dispuesto por el Cabildo; 3. Proponer al Cabildo iniciativas de reglamentos, reformas o políticas públicas relativas a la organización administrativa, gobernabilidad interna y funciones de seguridad pública municipal; 4. Supervisar el desempeño de las unidades administrativas vinculadas a las materias de gobernación, seguridad y justicia administrativa; 5. Revisar y emitir dictámenes sobre los proyectos de reglamentos internos de la Policía Municipal, Protección Civil y Juzgado Calificador, antes de ser sometidos al Cabildo;

6. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública Municipal para promover estrategias que fortalezcan la vigilancia, prevención del delito y la cultura de la legalidad;
7. Impulsar acciones para fomentar la participación ciudadana en la prevención de delitos, a través de programas como “vecino vigilante” o comités comunitarios de seguridad;
8. Promover la profesionalización, capacitación y control de confianza del personal policial y de protección civil del Ayuntamiento;
9. Revisar y dar seguimiento al equipamiento, condiciones laborales y necesidades del personal operativo de seguridad pública y protección civil.
10. Proponer al Cabildo medidas de reorganización, fusión, o fortalecimiento estructural de las áreas de su competencia para mejorar la eficacia institucional;
11. Verificar que se cumplan los protocolos de actuación en materia de detenciones, uso de la fuerza, resguardo de personas, y respeto a los derechos humanos;
12. Emitir opiniones sobre convenios intermunicipales o con otras instancias gubernamentales en materia de seguridad, gobernabilidad o justicia administrativa;
13. Supervisar, junto con la Secretaría del Ayuntamiento, la legalidad de los actos administrativos relacionados con la gobernabilidad interna y actos de autoridad;
14. Realizar visitas de supervisión al Juzgado Calificador, para evaluar su funcionamiento, trato a la ciudadanía y cumplimiento del debido proceso;
15. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos y disposiciones de orden público de competencia municipal;
16. Participar en la elaboración o actualización del Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Justicia Cívica, Reglamento de Protección Civil y demás instrumentos normativos relacionados;
17. Proponer políticas municipales de protección civil, prevención de riesgos, capacitación comunitaria y protocolos de actuación ante emergencias;
18. Coordinar con la Dirección de Protección Civil la promoción de simulacros, diagnósticos de riesgo, señalización preventiva y acciones de concientización pública;

19. Revisar informes de incidentes relevantes en materia de seguridad o emergencias, y proponer recomendaciones al Cabildo para su atención institucional;
20. Apoyar en el fortalecimiento del sistema municipal de justicia cívica, conciliación ciudadana y cultura de paz;
21. Recibir, canalizar y dar seguimiento a quejas ciudadanas sobre abusos, omisiones o deficiencias en los cuerpos de seguridad o juez calificador;
22. Revisar los informes de detenciones administrativas, faltas al orden público y medidas aplicadas por la policía municipal;
23. Promover acciones para prevenir la violencia de género, el acoso callejero y cualquier forma de discriminación en espacios públicos;
24. Colaborar con las unidades de transparencia para asegurar que la información pública relacionada con seguridad y gobernación esté actualizada y disponible;
25. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Cabildo en lo relativo a las materias de su comisión;
26. Coordinar con otras regidurías las acciones que involucren la transversalidad de temas como desarrollo social, juventud, salud y derechos humanos;
27. Emitir opinión sobre nombramientos o propuestas de personal en áreas bajo su ámbito, cuando lo determine el Cabildo;
28. Proponer y dar seguimiento a la creación de programas municipales que fomenten la legalidad, la seguridad vecinal y la prevención del delito;
29. Impulsar la implementación de tecnologías, sistemas de videovigilancia o inteligencia municipal que fortalezcan la seguridad pública;
30. **La Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales, acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.**

10.2.2 REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo y en la formulación, modificación, análisis y aprobación de normas, acuerdos y reglamentos relacionados con el patrimonio y la hacienda municipal; 2. Presidir la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; 3. Revisar, analizar y emitir opinión técnica sobre el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal, antes de ser sometido al Cabildo; 4. Supervisar, junto con la Tesorería Municipal, el correcto ejercicio del gasto público, procurando racionalidad, legalidad y transparencia en su aplicación; 5. Solicitar, recibir y revisar informes mensuales sobre la situación financiera del municipio emitidos por la Tesorería Municipal; 6. Verificar que los recursos públicos se apliquen conforme al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas autorizados por el Cabildo; 7. Realizar arqueos de caja de forma periódica; 8. Remitir los resultados de los arqueos de caja a la Contraloría Municipal, a la Tesorería y a la Presidencia Municipal, para su conocimiento, control y seguimiento institucional; 9. Dar seguimiento a la correcta integración del patrimonio municipal, incluyendo bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo de cómputo; 10. Supervisar los procesos de alta, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles municipales, conforme a la legislación aplicable; 11. Participar en la validación de inventarios físicos y contables del patrimonio municipal, en coordinación con la Tesorería y Contraloría; 12. Proponer medidas para mejorar la administración, conservación y aprovechamiento de los bienes públicos del Ayuntamiento; 13. Promover políticas de austeridad, disciplina financiera y control presupuestal en el ejercicio del gasto público; 14. Revisar las solicitudes de contratación de bienes y servicios municipales que superen los umbrales establecidos, previo a su aprobación por el Cabildo; 15. Emitir opinión sobre la adquisición, enajenación, donación, arrendamiento o comodato de bienes del Ayuntamiento;

16. Solicitar informes a las unidades administrativas responsables sobre la ejecución de obras, programas o adquisiciones que involucren recursos públicos;
17. Proponer mecanismos para mejorar la recaudación municipal, especialmente en materia de impuesto predial, derechos, productos y aprovechamientos;
18. Vigilar que las contribuciones municipales sean captadas con eficiencia, transparencia y legalidad;
19. Revisar las cuentas públicas y estados financieros del ejercicio fiscal en curso, y emitir recomendaciones al respecto;
20. Participar en la elaboración y análisis del Programa Operativo Anual (POA) y en la priorización de proyectos con impacto presupuestal;
21. Supervisar que se cumpla con el calendario de ministraciones presupuestales a las distintas áreas administrativas;
22. Verificar que los fondos y recursos municipales se mantengan en instituciones bancarias autorizadas, conforme a la ley y acuerdos de Cabildo;
23. Colaborar con la Contraloría Municipal en la vigilancia del uso adecuado de los recursos etiquetados o gestionados ante dependencias estatales y federales;
24. Impulsar la modernización de los sistemas contables, presupuestales y financieros del Ayuntamiento;
25. Participar en procesos de entrega-recepción, verificando la documentación financiera, presupuestal y patrimonial correspondiente;
26. Fomentar la transparencia presupuestal mediante la publicación de informes financieros e indicadores de desempeño fiscal;
27. Emitir opinión sobre los convenios o contratos que comprometan recursos públicos, previa revisión de su impacto financiero;
28. Canalizar observaciones o hallazgos detectados en su comisión hacia la Contraloría para su revisión o investigación;
29. Formular recomendaciones para la mejora del sistema de compras públicas y adquisiciones municipales;
30. **La Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales,**

acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

10.3 REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Presidir la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento y coordinar sus sesiones, trabajos técnicos y dictámenes relacionados con el desarrollo urbano, la protección ambiental, las obras y los servicios públicos; 2. Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo, emitiendo opinión sobre los temas de su competencia y coadyuvando en la formulación de acuerdos, reglamentos y políticas públicas municipales; 3. Evaluar y dictaminar los proyectos de obra pública presentados por la Dirección de Obras Públicas y proponer al Cabildo su aprobación, modificación o rechazo; 4. Proponer reglamentos y reformas en materia de desarrollo urbano, construcción, protección ecológica, infraestructura municipal y servicios públicos; 5. Revisar los proyectos del Programa de Desarrollo Urbano Municipal, planes parciales y proyectos de ordenamiento territorial, promoviendo su actualización; 6. Supervisar la ejecución de obras públicas para verificar su cumplimiento técnico, normativo, presupuestal y de impacto social; 7. Verificar que las obras ejecutadas por el Ayuntamiento cumplan con las normas de calidad, seguridad, accesibilidad y funcionalidad; 8. Promover campañas de concientización sobre el cuidado del medio ambiente, separación de residuos y cultura ecológica; 9. Participar en el diseño de programas de arborización, reforestación y protección de áreas verdes del municipio; 10. Impulsar medidas para el aprovechamiento responsable y sustentable de los recursos naturales del municipio;

11. Coordinar acciones de Servicios Públicos Municipales para mejorar la prestación de servicios como recolección de residuos, alumbrado público, mantenimiento de vialidades y espacios públicos;
12. Realizar visitas de campo, recorridos de inspección y supervisión a obras, parques, unidades habitacionales, mercados, cementerios y espacios públicos municipales;
13. Revisar y dictaminar solicitudes ciudadanas relacionadas con mejoras en infraestructura urbana, drenaje, agua potable, pavimentación o alumbrado;
14. Emitir opinión sobre la autorización de lotificaciones, fraccionamientos, licencias de construcción, alineamientos, usos de suelo y demás trámites urbanísticos;
15. Promover el cumplimiento de la normatividad ambiental en el funcionamiento de negocios, industrias o construcciones dentro del municipio;
16. Proponer medidas para prevenir la contaminación del aire, agua, suelo y ruido en el entorno urbano y rural del municipio;
17. Coordinar con autoridades estatales y federales acciones de inspección y vigilancia ambiental cuando haya reportes de riesgo ecológico;
18. Colaborar con el área jurídica municipal en la atención de denuncias por afectaciones al medio ambiente o por obras irregulares;
19. Proponer al Cabildo la adopción de tecnologías limpias, energías renovables y sistemas sostenibles en la gestión de servicios municipales;
20. Promover la conservación del patrimonio natural y del paisaje urbano del municipio;
21. Vigilar el uso adecuado del equipamiento urbano, instalaciones públicas, monumentos, parques y jardines;
22. Proponer estrategias para mejorar la cobertura, calidad y eficiencia de los servicios públicos municipales;
23. Revisar, junto con Tesorería, los presupuestos asignados a obras y servicios públicos, y emitir recomendaciones sobre su aplicación eficiente;
24. Impulsar acciones de infraestructura urbana con enfoque de accesibilidad universal, movilidad sustentable y equidad territorial;
25. Canalizar quejas ciudadanas en materia de servicios públicos, daños a la vía pública o falta de mantenimiento a las áreas comunes;

26. Supervisar el estado físico y funcional de la red de drenaje, agua potable, pozos, caminos, banquetas y calles;
27. Dar seguimiento a las condiciones laborales, necesidades de equipo y capacitación del personal de mantenimiento y servicios generales;
28. Participar en procesos de entrega-recepción para verificar el estado físico, técnico y documental de obras y servicios municipales;
29. Coordinarse con otras comisiones edilicias en acciones de impacto transversal como salud ambiental, protección civil y desarrollo social;
30. **La Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.**

10.2.4 REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Presidir la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública, coordinando sus sesiones, dictámenes, y propuestas normativas o de política pública en el ámbito de su competencia; 2. Participar en las sesiones del Cabildo, con voz y voto, formulando opiniones, propuestas y resoluciones relacionadas con la salud pública, atención médica y bienestar social de la población; 3. Proponer al Cabildo la creación, modificación o actualización de reglamentos y lineamientos municipales en materia de salubridad general, prevención sanitaria y asistencia social; 4. Coordinarse con la Dirección del DIF Municipal, Centros de Salud y otras dependencias estatales o federales para promover programas de salud y atención médica primaria en el municipio;

5. Supervisar la operación y estado físico de la farmacia municipal, proponiendo mejoras en su abasto, funcionamiento y servicios;
6. Impulsar campañas permanentes de salud preventiva, vacunación, detección temprana de enfermedades y atención a grupos vulnerables;
7. Promover el acceso equitativo a servicios médicos, medicamentos y asistencia para personas en situación de pobreza, marginación, discapacidad o abandono;
8. Fomentar el cumplimiento de normas sanitarias en mercados, tianguis, rastros, expendios de alimentos, farmacias y establecimientos comerciales;
9. Recibir, canalizar y dar seguimiento a quejas o reportes ciudadanos relacionados con la falta de higiene, insalubridad o riesgos sanitarios;
10. Proponer al Cabildo acciones de emergencia en caso de epidemias, riesgos a la salud pública o desastres naturales, en coordinación con Protección Civil;
11. Coordinar jornadas comunitarias de atención médica, orientación nutricional, salud mental, prevención de adicciones y hábitos saludables;
12. Evaluar, junto con la Tesorería y el DIF, los presupuestos relacionados con programas de asistencia social y servicios médicos municipales;
13. Impulsar acciones para atender a niñas, niños, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad;
14. Supervisar, en conjunto con la Contraloría y el DIF, la aplicación de recursos asignados a programas de ayuda humanitaria, subsidios y apoyos alimentarios;
15. Promover la profesionalización del personal de salud y asistencia social del municipio mediante cursos, talleres y capacitaciones;
16. Coordinar campañas sobre salud sexual y reproductiva, planificación familiar y prevención de enfermedades de transmisión sexual;
17. Impulsar la creación de redes de apoyo interinstitucional para mejorar la cobertura y eficacia de los servicios sociales y de salud;
18. Emitir opiniones sobre el establecimiento de centros de salud, consultorios, laboratorios y clínicas privadas en el municipio, en coordinación con las áreas correspondientes;
19. Participar en la formulación del Plan Municipal de Salud y en su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;

20. Revisar los informes mensuales y anuales de las acciones en salud pública y asistencia social que rinda el DIF o las áreas ejecutoras;
21. Apoyar el desarrollo de campañas de salud mental, prevención del suicidio, manejo del estrés, y atención psicológica comunitaria;
22. Proponer mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas de asistencia pública y desarrollo social con enfoque de derechos humanos;
23. Coordinarse con las Regidurías de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales; y de Género para ejecutar programas conjuntos con enfoque preventivo;
24. Fomentar una cultura de higiene comunitaria, participación vecinal en el cuidado de espacios comunes y combate a enfermedades transmitidas por vectores;
25. Participar en los procesos de entrega-recepción verificando el estado de las unidades médicas, registros de atención y programas asistenciales;
26. Impulsar la instalación de comités comunitarios de salud y participación ciudadana en barrios, colonias y junta auxiliar;
27. Emitir dictámenes sobre el cumplimiento de las disposiciones sanitarias municipales, y canalizar observaciones a las autoridades correspondientes;
28. Proponer estrategias para mejorar el acceso a servicios médicos en zonas marginadas o de difícil acceso;
29. Coordinar y evaluar programas de alimentación escolar, desayunos fríos o calientes, y comedores comunitarios operados por el municipio o el DIF;
30. **La Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Salud, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.**

10.2.5 REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Presidir la Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, coordinando sus sesiones, dictámenes y acuerdos;
2. Participar activamente en las sesiones de Cabildo, con voz y voto, proponiendo medidas que fortalezcan el desarrollo económico, agropecuario y comercial del municipio;
3. Formular y presentar al Cabildo proyectos de reglamentos, reformas o disposiciones normativas en materia comercial, agropecuaria e industrial;
4. Proponer estrategias para el desarrollo y modernización de mercados, tianguis y espacios de comercio popular;
5. Coadyuvar en la regulación, supervisión y control de establecimientos comerciales y de servicios en el municipio, en coordinación con la Tesorería y la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Promover la creación de políticas públicas de fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas locales;
7. Supervisar el cumplimiento de licencias de funcionamiento, horarios y condiciones de operación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
8. Coordinar campañas de inspección conjunta con áreas como Protección Civil, Salud y Tesorería, para verificar condiciones sanitarias, de seguridad y fiscales en negocios establecidos;
9. Impulsar el fortalecimiento de cadenas productivas locales, promoviendo el consumo de productos del municipio de Guadalupe;
10. Fomentar la creación de cooperativas, asociaciones productivas y proyectos de economía social que beneficien a sectores rurales y comerciantes locales;
11. Proponer al Cabildo programas de apoyo, subsidio o estímulo fiscal a productores agrícolas, ganaderos y comerciantes afectados por contingencias;
12. Supervisar que los espacios públicos destinados a comercio cumplan con la normatividad y no representen riesgos para la población o el medio ambiente;
13. Coordinarse con instituciones estatales y federales para bajar programas de apoyo productivo, financiamiento rural y asistencia técnica al campo;
14. Proponer medidas para la protección y aprovechamiento sustentable de suelos de uso agrícola, pastizales, agua para riego y otras fuentes naturales;
15. Promover ferias del empleo, exposiciones agroindustriales, muestras gastronómicas y eventos de impulso al desarrollo comercial y agrícola;

16. Participar en la elaboración de diagnósticos socioeconómicos sobre actividad comercial, agropecuaria e industrial del municipio;
17. Emitir opinión sobre permisos para la realización de actividades comerciales en vía pública o eventos de concentración con fines lucrativos;
18. Fomentar la capacitación a comerciantes, productores y emprendedores en temas como formalización, administración, marketing y cumplimiento normativo;
19. Revisar y emitir opiniones sobre convenios o contratos de inversión pública o privada en materia industrial, comercial o de fomento agropecuario;
20. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para mejorar infraestructura relacionada con comercio, agroindustria o rutas de distribución rural.
21. Proponer medidas para la formalización del comercio informal bajo esquemas ordenados, sustentables y con enfoque social;
22. Canalizar quejas ciudadanas relacionadas con comercio ilegal, ambulante descontrolado o invasión de espacios públicos;
23. Impulsar programas para la mejora genética, sanidad animal, acceso a semilla mejorada, conservación de suelos y otros aspectos agropecuarios;
24. Fomentar el uso de tecnologías limpias, prácticas de agricultura sustentable y manejo responsable de agroquímicos;
25. Participar en la gestión de recursos ante dependencias estatales y federales para proyectos de desarrollo productivo;
26. Colaborar con otras regidurías en acciones transversales de desarrollo económico, medio ambiente, juventud, cultura o turismo rural;
27. Supervisar la operación de mataderos, corrales, almacenes de insumos agrícolas y centros de acopio existentes en el municipio;
28. Emitir opinión sobre el ordenamiento y reubicación de vendedores ambulantes, tianguistas y comerciantes semifijos;
29. Participar en los procesos de entrega-recepción verificando las condiciones de mercados, espacios agrícolas, expedientes productivos y padrones comerciales;
30. **La Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales,**

los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

10.2.6 REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Presidir la Comisión de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, coordinando sus sesiones, resoluciones y propuestas; 2. Participar activamente en las sesiones del Cabildo, con voz y voto, especialmente en asuntos relacionados con el desarrollo educativo, cultural, deportivo y de integración social; 3. Proponer al Cabildo políticas, programas y reglamentos en materia de educación básica, media, cultural y física en el municipio; 4. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Casa de Cultura en el diseño de actividades de difusión del patrimonio cultural e histórico local; 5. Impulsar campañas y jornadas de fomento a la lectura, escritura y pensamiento crítico en coordinación con la biblioteca municipal; 6. Promover la creación y fortalecimiento de programas de alfabetización y educación para adultos, en conjunto con instituciones estatales; 7. Proponer acciones para mejorar la infraestructura educativa municipal, como aulas, baños, áreas deportivas y accesibilidad; 8. Coordinarse con instituciones educativas para promover actividades extracurriculares, visitas culturales, concursos académicos y ferias del conocimiento; 9. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades Educativas, Culturales y Deportivas del Ayuntamiento; 10. Fomentar la implementación de actividades artísticas en espacios públicos: danza, teatro, música, pintura, fotografía y literatura; 11. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Casa de Cultura, el buen funcionamiento de talleres, actividades y servicios ofrecidos a la población;

12. Impulsar acciones y programas para la recuperación y activación de espacios públicos a través del arte y el deporte;
13. Proponer estrategias para la formación de talentos locales en áreas culturales y deportivas, a través de becas, apoyos y capacitaciones;
14. Coordinar eventos cívicos, culturales y recreativos con motivo de conmemoraciones nacionales, locales o festividades tradicionales;
15. Coadyuvar con escuelas en campañas de educación ambiental, salud, derechos humanos, inclusión y participación ciudadana;
16. Supervisar que los espacios educativos cumplan con estándares mínimos de operación;
17. Proponer medidas que promuevan la inclusión de personas con discapacidad en las actividades culturales, recreativas y deportivas;
18. Coordinar programas de deporte municipal dirigidos a niñas, niños, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
19. Promover actividades deportivas escolares y comunitarias, como torneos, olimpiadas escolares, caminatas y carreras recreativas;
20. Supervisar el mantenimiento y uso adecuado de espacios deportivos municipales: canchas, gimnasios, unidades deportivas y áreas de recreación;
21. Impulsar campañas contra el sedentarismo, obesidad, violencia escolar y consumo de sustancias, mediante el deporte y la cultura;
22. Gestionar apoyos y patrocinios de instituciones públicas o privadas para fortalecer programas culturales, educativos y deportivos;
23. Atender solicitudes ciudadanas sobre actividades culturales o educativas, canalizándolas a las áreas operativas correspondientes;
24. Coadyuvar con el DIF municipal en la promoción de actividades lúdicas, educativas y recreativas dirigidas a la niñez y juventud del municipio;
25. Promover el rescate de tradiciones locales, lenguas originarias y expresiones culturales propias de la identidad del municipio;
26. Impulsar programas de intercambio cultural con otros municipios o instituciones que fortalezcan el aprendizaje y la identidad comunitaria;
27. Evaluar los resultados de programas culturales, deportivos y educativos, proponiendo ajustes o mejoras ante el Cabildo;

28. Participar en los procesos de entrega-recepción verificando el estado de la infraestructura cultural y educativa municipal;
29. Coordinarse con otras regidurías, como la de Género o Salubridad y Asistencia Pública, para programas con enfoque transversal;
30. **La Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Educación, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.**

10.2.7 REGIDURÍA DE GÉNERO

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Presidir la Comisión de Equidad de Género y coordinar sus sesiones, resoluciones y propuestas normativas relacionadas con la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; 2. Participar con voz y voto en las sesiones del Cabildo, formulando propuestas y dictámenes relativos a la transversalización de la perspectiva de género en la gestión pública municipal; 3. Promover, proponer y vigilar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, políticas, presupuestos y proyectos municipales; 4. Impulsar acciones afirmativas que garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso a servicios públicos, empleo, educación, salud y participación política; 5. Proponer la creación, modificación o adecuación de reglamentos municipales con enfoque de igualdad sustantiva y derechos humanos; 6. Coordinarse con la Dirección de INMUJER y con otras áreas municipales para diseñar e implementar políticas de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

7. Participar en la elaboración del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y dar seguimiento a su ejecución;
8. Supervisar que los programas sociales del Ayuntamiento no reproduzcan estereotipos de género y estén diseñados con enfoque inclusivo;
9. Promover campañas de sensibilización sobre igualdad de género, no discriminación, nuevas masculinidades y corresponsabilidad social;
10. Colaborar con instituciones estatales, federales y organismos autónomos en el cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por México en materia de igualdad y derechos de las mujeres;
11. Proponer acciones de capacitación permanente para el funcionariado municipal en temas de género, derechos humanos, lenguaje incluyente y cultura institucional igualitaria;
12. Impulsar la participación de las mujeres en espacios de toma de decisiones en el ámbito público, político, económico y social;
13. Revisar el Presupuesto Municipal para verificar la asignación y etiquetado de recursos con enfoque de igualdad de género;
14. Emitir opinión sobre proyectos o programas municipales que impacten directa o indirectamente en la vida de las mujeres, niñas y adolescentes;
15. Supervisar la existencia de mecanismos de atención integral a mujeres víctimas de violencia, y proponer su fortalecimiento;
16. Promover la creación de redes de mujeres, colectivos, observatorios ciudadanos o consejos consultivos que fortalezcan la participación social con perspectiva de género;
17. Impulsar la recolección y análisis de estadísticas desagregadas por sexo y género en el municipio para la toma de decisiones públicas;
18. Fomentar el respeto a la diversidad sexual y la inclusión plena de las personas LGBTTTIQ+ en la vida social, cultural y administrativa del municipio;
19. Promover el uso de lenguaje incluyente, no sexista y respetuoso en todos los documentos, comunicados y actos oficiales del Ayuntamiento;
20. Proponer programas de empoderamiento económico de las mujeres en zonas rurales y urbanas, impulsando el acceso a microcréditos, emprendimiento y propiedad de la tierra;

21. Participar en acciones coordinadas con Seguridad Pública y Protección Civil para la prevención de la violencia de género y el fortalecimiento de entornos seguros;
22. Emitir opinión sobre solicitudes o propuestas que involucren acciones de discriminación, exclusión o desigualdad hacia cualquier sector por razón de género;
23. Impulsar mecanismos de atención psicológica, jurídica y social para mujeres en situación de violencia, en coordinación con el DIF e INMUJER;
24. Promover convenios de colaboración con universidades, asociaciones civiles e instituciones públicas en favor de la equidad de género;
25. Participar en los procesos de entrega-recepción municipales verificando la existencia y cumplimiento de políticas con enfoque de género;
26. Fomentar la corresponsabilidad familiar, el cuidado compartido y la conciliación entre la vida laboral y personal de trabajadoras y trabajadores municipales;
27. Supervisar el funcionamiento de los espacios de atención y protección a mujeres, niñas y adolescentes del municipio;
28. Proponer al Cabildo la emisión de declaratorias de alerta municipal por violencia de género, en caso de detectarse riesgo alto para las mujeres;
29. Evaluar la eficacia de los programas municipales de género y proponer mecanismos de mejora continua;
30. **La Regiduría de Equidad de Género ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.**

10.3. SINDICATURA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Guadalupe, en todos los actos legales, judiciales y administrativos en que intervenga como parte o como tercero interesado;
2. Defender los intereses del Municipio ante cualquier instancia jurisdiccional, administrativa o arbitral, de carácter local, estatal o federal;
3. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones aplicables al funcionamiento del Ayuntamiento;
4. Emitir opinión jurídica sobre los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones municipales antes de su promulgación;
5. Proponer reformas, adiciones o derogaciones a los reglamentos municipales para garantizar su legalidad y coherencia normativa;
6. Actuar como apoderado legal del Ayuntamiento, previa autorización del Cabildo, en juicio o fuera de juicio;
7. Representar al Ayuntamiento en los juicios de amparo en los que sea parte o tenga interés jurídico, gestionando la adecuada atención de los mismos;
8. Supervisar que los contratos, convenios y actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento se celebren con apego a derecho;
9. Dictaminar la legalidad de los actos administrativos y resoluciones emitidas por el Ayuntamiento y sus unidades administrativas;
10. Fungir como fedatario del Ayuntamiento, dando fe de los actos, hechos y documentos oficiales que así lo requieran, cuando no correspondan a la Secretaría del Ayuntamiento;
11. Asesorar jurídicamente a la Presidenta Municipal, Regidurías, Contraloría y Direcciones sobre asuntos legales y normativos;
12. Representar al Ayuntamiento en asuntos relacionados con bienes inmuebles municipales, incluyendo regularización, defensa y recuperación de predios;
13. Elaborar y revisar convenios, contratos, actas y documentos jurídicos que vinculen al Ayuntamiento con terceros;
14. Llevar un control y seguimiento de los procesos judiciales en los que sea parte el Municipio, informando periódicamente al Cabildo;
15. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones judiciales que involucren al Ayuntamiento, promoviendo su ejecución conforme a la ley;

16. Emitir dictámenes jurídicos cuando así lo solicite el Cabildo, la Presidenta Municipal o cualquier unidad administrativa;
17. Participar en las sesiones del Cabildo con voz y voto, emitiendo opiniones jurídicas sobre los puntos sometidos a discusión;
18. Verificar que las obras, actos y disposiciones del Ayuntamiento se ajusten a la legalidad y respeten los derechos humanos;
19. Promover la cultura de la legalidad dentro del Ayuntamiento, mediante acciones de difusión, capacitación y asesoramiento;
20. Intervenir, en calidad de representante municipal, en procesos de conciliación o mediación promovidos para la solución de controversias administrativas o civiles;
21. Dictaminar sobre la procedencia de las demandas, denuncias o querellas que deba promover o responder el Ayuntamiento;
22. Supervisar que los procedimientos de contratación pública municipal se lleven conforme al marco jurídico aplicable;
23. Participar en los procesos de entrega-recepción administrativa, verificando la legalidad de los actos y documentos transferidos;
24. Vigilar que no se realicen actos que comprometan los bienes del municipio sin autorización del Cabildo;
25. Auxiliar al Cabildo en la interpretación jurídica de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en el ámbito municipal;
26. Participar en el diseño de políticas públicas con enfoque de legalidad, derechos humanos, equidad de género y debido proceso;
27. Revisar y validar los instrumentos de planeación municipal desde una perspectiva jurídica (PMD, PAE, POA, entre otros);
28. Representar al Ayuntamiento en los procesos administrativos ante órganos fiscalizadores, auditorías y órganos de control;
29. Promover ante la Presidenta Municipal la observación jurídica de actos de las dependencias cuando advierta desviaciones o ilegalidades;
30. **La Sindicatura Municipal ejercerá, además, todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y del Estado, los**

reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables a su ámbito de actuación.

10.4 CONTRALORÍA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Ayuntamiento de Guadalupe; 2. Vigilar que los servidores públicos municipales actúen con apego a la legalidad, eficiencia, honradez, transparencia y rendición de cuentas; 3. Coordinar el proceso de entrega-recepción entre administraciones salientes y entrantes, y entre los titulares de cada unidad administrativa; 4. Diseñar e implementar mecanismos de control, evaluación y mejora continua de la gestión pública municipal; 5. Practicar auditorías internas a las unidades administrativas, incluyendo revisiones contables, administrativas, presupuestales, financieras y de desempeño; 6. Emitir observaciones derivadas de auditorías y establecer medidas correctivas, preventivas y disciplinarias cuando procedan; 7. Recibir, investigar y sustanciar denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos municipales; 8. Determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 9. Integrar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado los expedientes de faltas graves cometidas por servidores públicos municipales; 10. Colaborar con la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública y otros entes fiscalizadores cuando así se requiera; 11. Coordinar la formulación del Programa Anual de Evaluación del desempeño municipal y vigilar su cumplimiento en tiempo y forma; 12. Establecer y dar seguimiento a indicadores de gestión, eficiencia, eficacia y calidad del gasto público; 13. Validar las fichas técnicas, metodológicas y los informes del Programa Anual de Evaluación (PAE);

14. Promover la capacitación permanente en materia de control interno, responsabilidades administrativas y ética pública;
15. Formular y difundir el Código de Ética y el Código de Conducta del Ayuntamiento y supervisar su cumplimiento;
16. Vigilar que los procesos de contratación pública se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
17. Verificar que la información financiera y presupuestal del municipio se publique de manera oportuna, veraz y completa;
18. Participar con voz en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio;
19. Autorizar, en su carácter de órgano de control, los proyectos de dictamen técnico de obras públicas municipales;
20. Integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de fiscalización;
21. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de todas las áreas del Ayuntamiento;
22. Implementar acciones para prevenir conflictos de interés entre los servidores públicos municipales;
23. Coordinar la recepción, sistematización y análisis de las declaraciones patrimoniales iniciales, de modificación y de conclusión;
24. Emitir informes trimestrales, semestrales y anuales sobre el estado que guarda la administración municipal en materia de control y fiscalización;
25. Participar en los procesos de programación, presupuesto y ejercicio del gasto, con enfoque de control preventivo;
26. Revisar los cortes de caja diarios que emita la Tesorería Municipal, en coordinación con la Regiduría de Hacienda y la Presidencia Municipal;
27. Validar la correcta aplicación de los recursos públicos provenientes de fondos estatales y federales;
28. Participar como órgano técnico en los procedimientos de adjudicación de obra pública y adquisiciones;
29. Diseñar mecanismos de prevención de riesgos institucionales, corrupción y desvío de recursos;

30. Promover acciones para el fortalecimiento de la ética pública y los valores institucionales;
31. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o cualquier ente fiscalizador;
32. Emitir lineamientos internos en materia de control y vigilancia administrativa;
33. Verificar la integración y actualización del Manual de Organización Municipal y su publicación oficial;
34. Validar, junto con la Secretaría del Ayuntamiento, los formatos oficiales de control administrativo;
35. Llevar un registro sistemático de las auditorías, revisiones, dictámenes e investigaciones practicadas;
36. Formular propuestas de reforma a reglamentos internos en materia de control, evaluación y fiscalización;
37. Supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales de control y mejora de la gestión pública;
38. Realizar visitas físicas a obras y servicios para verificar su cumplimiento conforme a contratos y especificaciones técnicas;
39. Emitir recomendaciones preventivas a las unidades administrativas para evitar irregularidades o desviaciones administrativas;
40. Dar seguimiento a los procesos administrativos de responsabilidades y sus resoluciones;
41. Participar como testigo o asesor en los procedimientos internos de contratación, selección o evaluación de personal cuando sea necesario;
42. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas para el cumplimiento de obligaciones normativas;
43. Atender y dar seguimiento a las auditorías externas practicadas por órganos estatales o federales;
44. Impulsar la adopción de buenas prácticas en la administración pública municipal;
45. Promover mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia del uso de los recursos públicos;
46. Fungir como instancia coadyuvante en la atención de denuncias ciudadanas por presuntos actos de corrupción;

47. Participar en la planeación estratégica institucional desde el enfoque del control y la evaluación de resultados;
48. Coordinar el desarrollo del Mapa de Riesgos Institucionales y proponer acciones para su mitigación;
49. Verificar que se cumplan los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente para el ejercicio de recursos públicos;
50. **La Contraloría Municipal ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.**

10.5 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Coordinar, organizar y dar fe de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Cabildo, levantando las actas correspondientes; 2. Fungir como fedataria de los actos, acuerdos y resoluciones que emita el Cabildo y la Presidenta Municipal. 3. Firmar conjuntamente con la Presidenta Municipal las actas, reglamentos, circulares, convocatorias, bandos, acuerdos y disposiciones oficiales que emanen del Ayuntamiento; 4. Llevar el libro de actas del Cabildo, conservando su integridad, resguardo y archivo histórico; 5. Expedir copias certificadas de las actas de Cabildo y documentos oficiales bajo su resguardo; 6. Coordinar el proceso de publicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, circulares y demás disposiciones oficiales;

7. Actuar como vínculo de comunicación entre la Presidenta Municipal, el Cabildo y las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento;
8. Recibir, registrar y dar trámite a los asuntos oficiales que correspondan a Presidencia, Cabildo o al Ayuntamiento en general;
9. Coordinar la elaboración, actualización, sistematización y resguardo del archivo general del Ayuntamiento, conforme a la Ley General de Archivos;
10. Tramitar y dar respuesta a los acuerdos y resoluciones que se emitan en Cabildo, dando puntual seguimiento a su cumplimiento;
11. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, previa validación del contenido;
12. Organizar y mantener actualizados los expedientes administrativos relacionados con la función pública municipal;
13. Recibir y turnar a las unidades correspondientes las comunicaciones oficiales, exhortos, notificaciones judiciales o administrativas;
14. Supervisar la operación y desempeño del Juzgado Municipal, el Registro Civil y demás órganos adscritos a la Secretaría;
15. Coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones notariales de fe pública administrativa del Ayuntamiento;
16. Controlar el uso del sello oficial del Ayuntamiento y de los sellos de autenticación correspondientes;
17. Coordinar las ceremonias cívicas, actos oficiales, eventos conmemorativos y demás actividades protocolarias del Ayuntamiento;
18. Custodiar los libros oficiales, bando, decretos, acuerdos, actas, reglamentos y demás disposiciones que deban permanecer bajo su resguardo;
19. Elaborar, revisar y validar los documentos oficiales que deban ser firmados por la Presidenta Municipal y el Cabildo;
20. Recibir, canalizar y dar seguimiento a los escritos, peticiones, quejas o sugerencias presentadas por la ciudadanía;
21. Coordinar con la Contraloría Municipal la publicación y difusión de los manuales administrativos, códigos y lineamientos aprobados por Cabildo;
22. Intervenir en la legalización de documentos emitidos por las dependencias del Ayuntamiento cuando así se requiera;

23. Elaborar el calendario de sesiones del Cabildo y asegurar su desarrollo conforme al marco normativo;
24. Coordinar la entrega-recepción administrativa de la Secretaría al finalizar cada ejercicio gubernamental o ante cambios de titular;
25. Emitir las convocatorias a sesiones de Cabildo, con base en instrucciones de la Presidenta Municipal o a solicitud del número legal de integrantes del Cabildo;
26. Conservar y organizar el archivo de reglamentos, acuerdos de Cabildo, decretos y demás disposiciones normativas emitidas;
27. Facilitar el acceso de los Regidores, Contraloría y Síndico municipal a los expedientes, documentos y archivos de su competencia;
28. Garantizar la actualización del inventario de actas, libros oficiales y documentos bajo resguardo institucional;
29. Elaborar y remitir a la Contraloría los reportes trimestrales de cumplimiento normativo de la Secretaría;
30. Coordinarse con el área de Transparencia para asegurar el acceso a la información pública bajo resguardo de Secretaría;
31. Asegurar que las publicaciones oficiales cumplan con los criterios de legalidad, veracidad y difusión oportuna;
32. Apoyar técnicamente a las comisiones edilicias en la elaboración de documentos jurídicos o administrativos cuando sea requerido;
33. Verificar que las unidades administrativas den cumplimiento a los acuerdos de Cabildo notificados por Secretaría;
34. Participar, cuando proceda, en los comités y órganos colegiados municipales, con funciones de secretaría técnica o vocalía;
35. Coordinar el uso y asignación de espacios para la realización de actos cívicos, asambleas o eventos institucionales;
36. Resguardar los títulos, credenciales, certificaciones y documentos oficiales expedidos o recibidos por el Ayuntamiento;
37. Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la emisión de licencias, autorizaciones o constancias cuando sea su responsabilidad;
38. Coordinar la edición, impresión y resguardo del compendio de disposiciones normativas municipales vigentes;

39. Validar que los documentos normativos aprobados por el Cabildo se incorporen a los sistemas digitales y de consulta pública del Ayuntamiento;
40. Supervisar el cumplimiento del orden del día en las sesiones de Cabildo y el registro de intervenciones y votaciones;
41. Presidir las reuniones internas de la Secretaría para evaluar el desempeño administrativo del área;
42. Coordinar la elaboración de informes mensuales, trimestrales o anuales de las actividades realizadas por Secretaría y remitirlos para conocimiento y validación a Contraloría Municipal;
43. Proponer al Cabildo acciones de mejora para el fortalecimiento institucional y documental del Ayuntamiento;
44. Supervisar que el personal adscrito cumpla con sus funciones conforme a la normatividad vigente.
45. Garantizar que las actas de Cabildo y los documentos oficiales estén disponibles en formato físico y digital para su consulta legal;
46. Apoyar al Cabildo en la revisión documental de iniciativas, acuerdos, reformas o propuestas normativas;
47. Intervenir como fedataria en actos protocolarios o administrativos de relevancia municipal, cuando se le requiera;
48. Atender y canalizar peticiones ciudadanas relacionadas con procedimientos administrativos, actas o certificaciones;
49. Impulsar acciones de conservación, clasificación, digitalización y resguardo de los archivos históricos del municipio;
50. **La Secretaría del Ayuntamiento ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables a su ámbito de competencia.**

10.6. TESORERIA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Administrar los recursos financieros del H. Ayuntamiento de Guadalupe, conforme al presupuesto aprobado, la normatividad aplicable y los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia; 2. Formular, coordinar y supervisar el anteproyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos anual del municipio; 3. Ejecutar, registrar y controlar los ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio del municipio, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 4. Administrar los fondos y valores municipales, garantizando su custodia, resguardo y aplicación legal; 5. Recaudar los ingresos municipales, ya sean de origen fiscal, comercial, de aprovechamientos, productos o transferencias, de conformidad con la Ley de Ingresos; 6. Supervisar y validar los cortes de caja diarios realizados por la Regiduría de Patrimonio y Hacienda y turnarlos a la Contraloría Municipal y Presidencia; 7. Autorizar y ejecutar los pagos municipales conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones legales y reglamentarias; 8. Elaborar mensualmente la cuenta pública municipal y remitirla a la Auditoría Superior del Estado de Puebla en los plazos establecidos; 9. Coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad General, Unidad de Servicios Municipales y auxiliares operativos; 10. Validar las nóminas del personal municipal y asegurar que el pago de remuneraciones cumpla con la normativa vigente; 11. Aplicar la normatividad en materia fiscal, laboral y contable en el ejercicio de los recursos humanos y financieros; 12. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento ante el SAT, y otras instancias correspondientes; 13. Supervisar la elaboración de pólizas de egreso, ingreso y diario, así como su integración en los sistemas contables autorizados; 14. Implementar y actualizar el sistema de contabilidad gubernamental conforme al marco normativo federal y estatal;

15. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en las auditorías internas y externas, proporcionando la información financiera solicitada;
16. Emitir reportes financieros periódicos para la Presidenta Municipal, el Cabildo, la Contraloría y los órganos fiscalizadores en los plazos que estos soliciten;
17. Participar con voz en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, conforme al Reglamento respectivo;
18. Supervisar que los recursos federales, estatales y municipales se ejerzan conforme a los lineamientos específicos de cada programa;
19. Elaborar conciliaciones bancarias de manera mensual y asegurar la integración documental de los ingresos y egresos;
20. Coordinar la facturación, registro y cobro de derechos, productos y aprovechamientos municipales;
21. Supervisar la operación y control de la caja general y auxiliares, garantizando que se registren correctamente los movimientos financieros;
22. Validar y resguardar las facturas, recibos y comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) que amparen los ingresos y egresos;
23. Registrar contablemente la depreciación, amortización, activos, pasivos y patrimonio del municipio;
24. Garantizar la integración oportuna y legal de la documentación comprobatoria del gasto público;
25. Coordinar la operación de los programas presupuestarios municipales con enfoque en resultados;
26. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas mediante la publicación de la información financiera en los portales oficiales;
27. Asesorar a las unidades administrativas en la planeación financiera y ejecución presupuestal de sus programas;
28. Participar en el diseño y ejecución de políticas públicas en materia financiera municipal;
29. Monitorear el ejercicio del gasto público para evitar subejercicios, desvíos o irregularidades;
30. Emitir las constancias de cumplimiento de pagos y situación fiscal requeridas por entes externos o internos;

31. Revisar los estados financieros mensuales y anuales del Ayuntamiento y proponer acciones correctivas cuando se detecten desviaciones;
32. Supervisar que el ejercicio del gasto se realice conforme a las claves presupuestarias autorizadas;
33. Validar el cumplimiento de los calendarios de pagos programados, especialmente en obras, servicios y transferencias;
34. Administrar y controlar el inventario de bienes patrimoniales en coordinación con la Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública.
35. Conservar bajo resguardo las claves fiscales, tokens, firmas electrónicas y accesos a sistemas financieros del Ayuntamiento;
36. Realizar análisis de capacidad financiera y proyecciones presupuestales para la toma de decisiones del Cabildo;
37. Preparar los informes financieros trimestrales, semestrales y anuales para su presentación ante el Cabildo y entes de fiscalización;
38. Participar en procesos de revisión, fiscalización y auditoría externa federal o estatal, proporcionando información completa y veraz;
39. Emitir informes financieros para cada dependencia municipal con la finalidad de mejorar su eficiencia presupuestal;
40. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia financiera conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
41. Establecer políticas internas de control financiero que prevengan desvíos o usos indebidos de recursos públicos;
42. Asegurar que las contrataciones de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal y dictamen financiero;
43. Gestionar la apertura, modificación o cancelación de cuentas bancarias municipales, previa autorización del Cabildo;
44. Presentar a la Presidenta Municipal y a la Contraloría Municipal reportes de liquidez, flujos de efectivo y estado financiero del municipio;
45. Coordinar el control presupuestal de obras públicas en conjunto con la Dirección de Obras y la Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
46. Supervisar el cumplimiento de metas financieras y presupuestales del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.

47. Participar en la planeación estratégica municipal como responsable del análisis y disponibilidad de recursos públicos;
48. Asegurar la adecuada operación del sistema de control del gasto en servicios personales, materiales y suministros;
49. Atender observaciones derivadas de auditorías, revisiones o recomendaciones de entes fiscalizadores;
50. **La Tesorería Municipal ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Coordinación Fiscal, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables a su ámbito de actuación.**

10.7 DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Planear, organizar y coordinar las actividades culturales, artísticas, formativas y recreativas que se desarrollen en la Casa de Cultura del municipio; 2. Diseñar e implementar programas de difusión cultural que promuevan la identidad, el patrimonio histórico y la diversidad cultural de Guadalupe; 3. Fomentar el acceso de la población a actividades culturales, talleres, exposiciones, conciertos, presentaciones artísticas y servicios de formación no formal; 4. Proponer a la Presidenta Municipal y al Cabildo iniciativas de promoción cultural, conservación de tradiciones y fomento a las artes; 5. Impulsar actividades de integración comunitaria mediante expresiones artísticas y eventos de participación ciudadana; 6. Gestionar ante instancias locales recursos y apoyos para el desarrollo de proyectos culturales en el municipio;

7. Coordinar el trabajo del personal adscrito a la Casa de Cultura, incluyendo auxiliares, encargados de biblioteca y talleristas;
8. Implementar estrategias inclusivas que promuevan el acceso a la cultura de personas con discapacidad, pueblos originarios, infancias, juventudes y personas adultas mayores;
9. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, bienes y recursos materiales asignados a la Casa de Cultura;
10. Establecer vínculos de colaboración con instituciones educativas, culturales, artísticas y sociales para el desarrollo de programas conjuntos;
11. Organizar y coordinar la realización de ferias culturales, festivales, semanas culturales, concursos y encuentros artísticos;
12. Desarrollar actividades permanentes en danza, música, pintura, teatro, artes plásticas, literatura y patrimonio inmaterial;
13. Coordinar la operación de la biblioteca municipal, asegurando su funcionamiento, conservación y promoción de la lectura;
14. Elaborar el plan anual de actividades culturales del municipio, con metas claras, indicadores y calendario operativo;
15. Proponer al Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos estratégicos, los proyectos culturales que deban incorporarse al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual;
16. Rendir informes trimestrales, semestrales y anuales a la Presidencia Municipal, al Cabildo y a la Contraloría sobre las actividades realizadas;
17. Coordinar talleres gratuitos y de bajo costo para niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio, como parte de la oferta de formación artística;
18. Documentar, preservar y difundir las manifestaciones culturales tradicionales del municipio, como danzas, música popular, gastronomía y festividades;
19. Promover el uso responsable y creativo del tiempo libre a través de actividades culturales y recreativas;
20. Establecer estrategias de formación, capacitación y actualización para el personal docente y talleristas de la Casa de Cultura;
21. Establecer un registro sistematizado de usuarios, participantes, asistentes y beneficiarios de los programas culturales;

22. Evaluar periódicamente los programas culturales con base en indicadores de cobertura, impacto y pertinencia;
23. Estimular la participación voluntaria de la ciudadanía en el desarrollo y promoción de actividades culturales;
24. Fomentar el emprendimiento cultural y creativo mediante espacios de difusión para artistas locales;
25. Vincular la oferta cultural del municipio con la política de turismo local para promover el desarrollo económico comunitario;
26. Elaborar el presupuesto anual de la Casa de Cultura y gestionar su correcta ejecución conforme al marco normativo remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y al Cabildo para su aprobación;
27. Proteger y conservar los bienes muebles, inmuebles, documentos y archivos históricos que se resguarden en la Casa de Cultura;
28. Promover campañas permanentes de fomento a la lectura, a la creatividad artística y a la educación no formal comunitaria;
29. Participar en mesas de trabajo, comités interinstitucionales y redes de cultura promovidas por los tres niveles de gobierno;
30. **La Dirección de la Casa de Cultura ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, los reglamentos municipales, el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos de Cabildo, así como todas las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables en materia de cultura y desarrollo artístico.**

10.8 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Planear, programar, presupuestar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual;

2. Elaborar los proyectos ejecutivos de obras públicas y los estudios técnicos correspondientes para su validación y autorización;
3. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en la gestión de recursos y ejecución de obras en concurrencia;
4. Supervisar la correcta ejecución de las obras públicas en todas sus etapas: planeación, licitación, contratación, ejecución y cierre;
5. Revisar y validar los expedientes técnicos de las obras públicas municipales, asegurando su viabilidad normativa, técnica y presupuestal;
6. Participar en el Comité de Obras Públicas del Ayuntamiento con voz técnica en los procesos de dictamen y priorización de obras;
7. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las metas físicas y financieras de cada proyecto de infraestructura;
8. Coordinar los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana, caminos, vialidades, espacios públicos, edificios y mobiliario municipal;
9. Supervisar que las obras cumplan con la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, impacto ambiental, protección civil y accesibilidad;
10. Elaborar y mantener actualizado el inventario municipal de obras e infraestructura pública;
11. Coordinar la elaboración del programa anual de obra pública y someterlo a la aprobación del Cabildo;
12. Recabar y conservar los planos, bitácoras, contratos, actas de entrega-recepción y documentación técnica de cada obra;
13. Revisar y firmar las estimaciones de obra, así como validar las facturas y comprobación del gasto ante la Tesorería y Contraloría Municipal;
14. Supervisar que las constructoras contratadas cumplan con los términos establecidos en los contratos, normas técnicas y plazos de ejecución;
15. Emitir los dictámenes técnicos necesarios para autorizar modificaciones, ampliaciones o cancelaciones de obras públicas;
16. Realizar visitas de campo para verificar el avance físico y cumplimiento de especificaciones en obras ejecutadas directa o indirectamente;
17. Fungir como enlace técnico ante la Auditoría Superior del Estado y otros entes fiscalizadores para la revisión de obras;

18. Proponer normas técnicas y lineamientos para el diseño y construcción de infraestructura pública municipal;
19. Coordinar los procesos de recepción física y administrativa de obras terminadas, en conjunto con la Contraloría y Tesorería;
20. Formular estudios de factibilidad técnica, financiera y social de los proyectos de infraestructura;
21. Asesorar a las regidurías y otras áreas municipales en temas de infraestructura y obra pública;
22. Promover la participación de comités ciudadanos de obra para la vigilancia social y rendición de cuentas;
23. Integrar los expedientes de obras conforme a la Ley de Archivo y conservarlos bajo resguardo institucional;
24. Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado de avance físico-financiero de los proyectos y remitirlos a Contraloría Municipal;
25. Emitir dictámenes técnicos sobre la factibilidad de uso, mantenimiento o sustitución de infraestructura dañada u obsoleta;
26. Verificar que las obras cuenten con estudios de mecánica de suelos, impacto ambiental o uso de suelo cuando así lo exija la ley;
27. Atender quejas, peticiones o sugerencias ciudadanas relacionadas con obras e infraestructura municipal;
28. Colaborar con la Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos, para integrar indicadores de desempeño en materia de infraestructura;
29. Establecer acciones preventivas y correctivas ante irregularidades técnicas o constructivas detectadas en obras municipales;
30. **La Dirección de Obras Públicas ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables al desarrollo, ejecución y supervisión de la infraestructura pública del municipio.**

10.9 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal; 2. Planear e implementar estrategias integrales de prevención del delito, proximidad social y protección ciudadana; 3. Salvaguardar la integridad física, los derechos, la paz y los bienes de las personas dentro del territorio municipal; 4. Ejecutar acciones de vigilancia, patrullaje, prevención, disuasión y reacción inmediata ante hechos delictivos o conductas antisociales. 5. Coordinarse con instancias estatales y federales en operativos conjuntos de seguridad, conforme al marco de colaboración institucional; 6. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación policial establecidos en la normatividad nacional y estatal; 7. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública y su inclusión en el Plan Municipal de Desarrollo; 8. Verificar que el personal policial cuente con los controles de confianza, capacitación continua y certificación conforme al Sistema de Seguridad Pública correspondiente; 9. Garantizar el uso racional, legal y proporcional de la fuerza en las actuaciones de los elementos policiales; 10. Proteger, apoyar y canalizar a víctimas de delitos o personas en situación de riesgo, en coordinación con el DIF e INMUJER; 11. Dirigir operativos especiales de vigilancia en eventos públicos, días festivos o situaciones de emergencia; 12. Implementar programas de proximidad y vinculación ciudadana, tales como escuelas seguras, prevención de violencia y cultura de la legalidad; 13. Coordinar la operatividad del Juez Calificador en su función administrativa y correctiva conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno; 14. Garantizar la adecuada operación del sistema de radio comunicación y vigilancia en tiempo real;

15. Dirigir el control de detenidos, aseguramientos y remisiones al Ministerio Público o al Juez Calificador, conforme a derecho y según corresponda;
16. Elaborar estadísticas delictivas y reportes mensuales de incidencia delictiva municipal;
17. Supervisar que los policías municipales porten su uniforme, armamento, equipo y documentación reglamentaria;
18. Participar en el Consejos Municipales de Seguridad Pública con voz;
19. Coordinar la actualización de manuales operativos, reglamentos internos y protocolos de actuación policial;
20. Canalizar a los aspirantes a policía municipal a los procesos de evaluación, formación inicial y registro ante el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
21. Formular los informes de actividades mensuales, semestrales y anuales sobre seguridad pública ante la Presidenta Municipal y el Cabildo;
22. Establecer mecanismos de control para prevenir actos de corrupción, abuso de autoridad y uso indebido del cargo por parte del personal policial;
23. Realizar recorridos de supervisión en barrios, colonias, junta auxiliar y zonas de mayor incidencia delictiva;
24. Promover campañas de educación vial, prevención del delito, autocuidado, cultura cívica y denuncia ciudadana;
25. Apoyar a Protección Civil en emergencias, desastres naturales o situaciones de riesgo comunitario;
26. Atender las quejas, denuncias o sugerencias ciudadanas sobre el actuar policial y turnarlas a Contraloría Municipal y a la Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, para su debida atención;
27. Proponer la adquisición, mantenimiento y distribución de equipo, armamento, vehículos y demás recursos materiales necesarios para el desempeño policial;
28. Llevar el control de bitácoras de servicio, partes informativos, remisiones y operativos diarios;
29. Verificar que las detenciones administrativas se realicen con respeto a los derechos humanos, al debido proceso y conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno;
30. **La Dirección de Seguridad Pública ejercerá además todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que le confieran la**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas que resulten aplicables a su ámbito de competencia.

10.10 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Diseñar, implementar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil, en congruencia con los programas estatal y nacional en la materia;
2. Planear, coordinar y ejecutar acciones preventivas y reactivas ante fenómenos naturales o antropogénicos que representen riesgo para la población;
3. Emitir dictámenes de riesgo y medidas preventivas para construcciones, espectáculos públicos, eventos masivos y establecimientos mercantiles;
4. Realizar inspecciones técnicas a inmuebles públicos y privados para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad estructural y prevención de riesgos;
5. Promover la elaboración y actualización de programas internos de protección civil en escuelas, empresas, centros de salud y unidades administrativas;
6. Coordinar la capacitación del personal municipal y de la población en general en temas como primeros auxilios, evacuación, combate de incendios y uso de extintores;
7. Operar y mantener actualizado un sistema municipal de alerta temprana para mitigar el impacto de contingencias;
8. Organizar y dirigir simulacros de evacuación y respuesta a emergencias, tanto internos como externos, en coordinación con instituciones públicas y privadas;
9. Establecer un sistema de monitoreo meteorológico, sísmico, hidrometeorológico y otros fenómenos naturales que pudieran afectar al municipio;
10. Establecer y coordinar las brigadas municipales de protección civil;

11. Coordinar la respuesta institucional ante emergencias, incluyendo evacuación, atención prehospitalaria, control de incendios, fugas de gas, inundaciones y otros eventos;
12. Proporcionar apoyo inmediato a la población en situación de emergencia o desastre, incluyendo la habilitación de refugios temporales;
13. Emitir recomendaciones técnicas y preventivas a otras unidades administrativas para garantizar condiciones de seguridad en sus instalaciones y servicios;
14. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública, Servicios Municipales y Obras Públicas para ejecutar acciones conjuntas de atención a emergencias;
15. Participar en la planeación de obras y servicios municipales desde la perspectiva de reducción de riesgos y seguridad estructural;
16. Proponer el Reglamento Municipal de Protección Civil ante el Cabildo;
17. Elaborar y mantener actualizados los atlas de riesgos municipales, mapas de peligro y zonas de atención prioritaria;
18. Fungir como enlace directo con la Coordinación Estatal y Nacional de Protección Civil, así como con cuerpos de emergencia como bomberos, Cruz Roja y Protección Civil regional;
19. Coordinar la atención de emergencias por materiales peligrosos, fugas químicas o siniestros industriales en colaboración con autoridades competentes;
20. Elaborar informes técnicos, partes de novedades y reportes de incidentes, para su remisión a la Presidenta Municipal, la Contraloría y órganos competentes;
21. Participar en los Comités Municipales de Seguridad, Salud y Desarrollo Urbano, cuando así lo amerite la naturaleza del riesgo;
22. Proponer declaratorias de emergencia o desastre ante las instancias competentes, cuando la magnitud del evento lo requiera;
23. Realizar evaluaciones de daños y análisis de necesidades (EDAN) para gestionar recursos estatales o federales ante contingencias;
24. Promover la participación ciudadana en acciones de protección civil mediante comités comunitarios y brigadas vecinales;
25. Controlar y mantener en óptimas condiciones vehículos, herramientas, equipo de respuesta, botiquines y radios de comunicación asignados a la Dirección;
26. Participar en la planeación y aplicación de recursos para la atención y mitigación de riesgos, conforme al Presupuesto de Egresos Municipal;

27. Proponer campañas públicas de concientización y prevención en escuelas, mercados y zonas rurales del municipio;
28. Coadyuvar en la identificación y control de zonas de riesgo habitacional, comercial o vial, proponiendo medidas correctivas y preventivas;
29. Rendir informes periódicos de resultados y evaluación de riesgos al Cabildo y a la Presidenta Municipal;
30. **La Dirección de Protección Civil ejercerá, además de las funciones antes descritas, todas aquellas atribuciones que le confieran la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas aplicables al ámbito de protección civil, prevención de riesgos y atención de emergencias en el municipio.**

10.11 DIRECCIÓN DE INMUJER

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; 2. Implementar acciones afirmativas que eliminen brechas de género en la administración pública municipal y en la vida comunitaria; 3. Diseñar e implementar el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en congruencia con los programas estatal y nacional; 4. Promover el acceso efectivo de las mujeres a sus derechos humanos mediante campañas de sensibilización, asesoría y canalización institucional; 5. Coordinar acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito municipal; 6. Operar un sistema de asesoría legal, orientación psicológica y acompañamiento para mujeres en situación de violencia; 7. Impulsar la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones, la vida política, económica, cultural y social del municipio;

8. Desarrollar programas de formación, capacitación y empoderamiento económico para mujeres en condiciones de vulnerabilidad;
9. Coordinar la elaboración de diagnósticos municipales de género y estudios sobre condiciones de vida, trabajo, educación y seguridad de las mujeres;
10. Gestionar la instalación y funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en coordinación con la Regiduría de Género;
11. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento en materia de igualdad de género y no discriminación;
12. Brindar asistencia a mujeres víctimas de violencia familiar, psicológica, económica, patrimonial, laboral o de cualquier otra índole, y canalizarlas a instancias competentes;
13. Realizar campañas permanentes de sensibilización sobre derechos de las mujeres, masculinidades positivas, prevención del acoso y equidad en el espacio público;
14. Coordinar actividades con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos en materia de género;
15. Promover la transversalización de la perspectiva de género en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas municipales;
16. Emitir opinión técnica o dictamen con perspectiva de género sobre programas, proyectos, obras o servicios promovidos por otras unidades administrativas del Ayuntamiento;
17. Integrar estadísticas e indicadores sobre la condición y situación de las mujeres en el municipio, para su publicación y análisis;
18. Coordinar jornadas comunitarias y ferias de servicios dirigidas a mujeres, adolescentes y niñas en zonas rurales o marginadas del municipio;
19. Formular el presupuesto con perspectiva de género de las acciones propias del INMUJER, en coordinación con Tesorería y Contraloría;
20. Capacitar al personal del Ayuntamiento en derechos humanos, perspectiva de género, igualdad sustantiva, lenguaje incluyente y no sexista;
21. Participar en las mesas de seguridad municipal para abordar temas de violencia de género, acoso callejero, trata de personas y feminicidio;
22. Proponer iniciativas de reforma al Bando de Policía, Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo que promuevan los derechos de las mujeres;

23. Generar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas para ampliar la oferta de servicios a mujeres;
24. Dar seguimiento a las recomendaciones de organismos de derechos humanos en materia de igualdad de género y derechos de las mujeres;
25. Rendir informes periódicos sobre resultados, avances y retos de las políticas públicas municipales en materia de género;
26. Promover el uso de lenguaje incluyente y no sexista en todos los documentos oficiales del Ayuntamiento;
27. Conformar redes comunitarias de apoyo entre mujeres y liderazgos locales para la promoción de sus derechos;
28. Fomentar el acceso de mujeres a la salud, la educación, la justicia, la seguridad y el empleo digno, articulando acciones con dependencias competentes;
29. Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación del impacto de las políticas municipales en la vida de las mujeres;
30. **La Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres ejercerá, además de las funciones antes señaladas, todas aquellas atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo, y demás disposiciones jurídicas o administrativas que resulten aplicables para garantizar los derechos humanos de las mujeres en el municipio.**

10.12 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Administrar de manera integral los procesos de ingreso, permanencia, desarrollo y egreso del personal del H. Ayuntamiento; 2. Aplicar las disposiciones normativas laborales y administrativas que regulen la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos;

3. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales de cada trabajador, asegurando la confidencialidad y legalidad de los datos;
4. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento del personal conforme a perfiles de puesto y necesidades institucionales;
5. Verificar que todas las contrataciones y nombramientos se ajusten a los criterios de legalidad, transparencia, igualdad de oportunidades y eficiencia administrativa;
6. Elaborar y actualizar el tabulador salarial, niveles de clasificación y escalafón de puestos, conforme a los lineamientos presupuestales y normativos vigentes;
7. Vigilar el cumplimiento de la jornada laboral, horarios, asistencias, permisos, vacaciones, incapacidades y licencias del personal;
8. Coordinar con la Tesorería Municipal el pago puntual de sueldos, prestaciones, compensaciones y demás retribuciones conforme al contrato o nombramiento;
9. Llevar el control y seguimiento del sistema de asistencia y puntualidad, así como de las medidas disciplinarias que correspondan;
10. Proponer y ejecutar programas de capacitación, actualización y desarrollo institucional para fortalecer el desempeño del personal municipal;
11. Elaborar el diagnóstico de necesidades de formación y profesionalización del personal en coordinación con las unidades administrativas;
12. Promover políticas de equidad de género, no discriminación, inclusión laboral y trato digno en el ámbito organizacional;
13. Dar seguimiento a los trámites de altas, bajas, cambios de adscripción, renuncias o suspensiones, conforme al marco jurídico laboral;
14. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño del personal, así como proponer medidas correctivas, incentivos o reconocimientos;
15. Proporcionar asesoría técnico-jurídica en materia laboral a las áreas administrativas del Ayuntamiento;
16. Integrar el registro único de personal del Ayuntamiento y remitir reportes actualizados a la Tesorería, Presidencia y Contraloría, cuando así lo requieran;
17. Coordinar la aplicación de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso para preservar la salud ocupacional;
18. Promover y supervisar medidas de prevención de riesgos laborales y ambiente organizacional saludable;

19. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Ética y el Código de Conducta institucionales;
20. Atender las solicitudes de constancias laborales, certificaciones, validaciones y demás documentos oficiales relacionados con la trayectoria de los trabajadores;
21. Llevar el control del otorgamiento de estímulos, incentivos o sanciones, conforme al marco normativo y reglamentario del municipio;
22. Elaborar estadísticas, informes y reportes periódicos sobre la situación del personal, su productividad y clima organizacional;
23. Apoyar en la conformación de comisiones mixtas y comités laborales, como los de seguridad e higiene, escalafón o capacitación;
24. Verificar que los contratos de honorarios y nombramientos temporales estén debidamente fundamentados y cuenten con suficiencia presupuestal;
25. Dar seguimiento a la atención de quejas, denuncias o inconformidades laborales interpuestas por los trabajadores;
26. Resguardar los documentos laborales sensibles o clasificados conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
27. Proponer al Cabildo, a través de la Tesorería y Presidencia, las modificaciones estructurales necesarias en materia de personal o reajuste organizacional;
28. Establecer procedimientos de control interno para evitar duplicidad de funciones, omisiones administrativas o contratación indebida;
29. Integrar, conservar y custodiar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, el archivo histórico y activo del personal, asegurando que toda la documentación laboral esté debidamente organizada, digitalizada y resguardada conforme a la Ley General de Archivos, para facilitar la transparencia, trazabilidad y continuidad administrativa en los procesos institucionales.
- 30. Cumplir todas aquellas funciones adicionales que le instruya la Presidencia Municipal, la Tesorería o el Cabildo, en el ámbito de su competencia administrativa.**

10.13 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte del Ayuntamiento; 2. Actuar como enlace oficial entre el H. Ayuntamiento y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE); 3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); 4. Recibir, registrar, dar trámite y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que presenten las personas físicas o morales; 5. Promover la generación, sistematización y publicación de información pública de oficio en los portales institucionales; 6. Coordinar las acciones de las unidades administrativas para la integración y actualización permanente de la información requerida por la normativa de transparencia; 7. Asegurar que la información publicada sea veraz, accesible, completa, oportuna, comprensible y actualizada, conforme a los principios de máxima publicidad; 8. Participar en la elaboración y actualización del Índice de Información Clasificada como Reservada o Confidencial, conforme al marco legal vigente; 9. Asesorar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y datos personales; 10. Elaborar y difundir los informes anuales de cumplimiento en materia de transparencia, remitiéndolos al ITAIPUE y al Cabildo; 11. Coordinar la atención y respuesta a los recursos de revisión o inconformidad interpuestos ante el órgano garante; 12. Promover, en colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, la capacitación permanente de las y los servidores públicos en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

13. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en la recolección, tratamiento, conservación, uso y protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento;
14. Instrumentar políticas, procesos y protocolos internos para el resguardo seguro de expedientes y archivos con datos personales sensibles;
15. Formular el Programa Anual de Transparencia Proactiva, con estrategias para la mejora de la rendición de cuentas y el acceso efectivo a la información;
16. Fomentar la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y legalidad entre la ciudadanía mediante campañas informativas;
17. Participar en auditorías, revisiones o procedimientos de verificación que lleven a cabo los órganos garantes o entidades fiscalizadoras en la materia;
18. Coordinarse con la Unidad de Planeación y Evaluación para incluir indicadores de desempeño en materia de transparencia y apertura institucional;
19. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, en coordinación la Contraloría Municipal;
20. Elaborar y proponer proyectos de reglamento, lineamientos, protocolos y manuales internos en materia de transparencia y acceso a la información;
21. Salvaguardar el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales, en todas las actuaciones del Ayuntamiento;
22. Llevar el control de las estadísticas relativas a solicitudes de acceso, tiempos de respuesta, recursos, tipos de información solicitada y otros indicadores clave;
23. Promover la adopción de estándares internacionales de gobierno abierto, gobierno digital y transparencia proactiva;
24. Vigilar que las unidades administrativas den respuesta oportuna, fundada y motivada a las solicitudes de información que les sean turnadas;
25. Brindar asesoría y orientación a la ciudadanía sobre el ejercicio de su derecho a saber y los mecanismos de solicitud de información;
26. Coordinar la elaboración de la evaluación diagnóstica del cumplimiento normativo en materia de transparencia y proponer medidas correctivas;
27. Facilitar el acceso a la información en formatos accesibles a personas con discapacidad o con barreras tecnológicas;

28. Participar en eventos, foros, seminarios y capacitaciones organizados por el ITAIPUE o instituciones académicas para el fortalecimiento institucional;
29. Gestionar la debida actualización del catálogo de información pública y base de datos institucional, conforme a las exigencias del Sistema Nacional de Transparencia;
30. **La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ejercerá, además de las funciones señaladas, todas aquellas atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones jurídicas o administrativas que resulten aplicables para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales de la ciudadanía en el ámbito del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.**

10.14 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) en apego a la normatividad estatal y federal; 2. Sistematizar los programas, proyectos y políticas públicas municipales bajo un enfoque de resultados y mejora continua; 3. Formular el Programa Operativo Anual (POA), en coordinación con las distintas unidades administrativas; 4. Diseñar indicadores estratégicos, de gestión y de resultados para medir el avance de los objetivos institucionales; 5. Coordinar la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de programas presupuestarios municipales;

6. Proponer mecanismos de evaluación institucional en coordinación con la Contraloría Municipal;
7. Aplicar metodologías de planeación estratégica para proyectos prioritarios del Ayuntamiento;
8. Emitir lineamientos y asesorar a las áreas municipales en la planeación de metas, actividades y presupuesto basado en resultados;
9. Identificar áreas de oportunidad y formular proyectos estratégicos de impacto municipal, con enfoque de equidad, sustentabilidad y desarrollo;
10. Participar en la gestión y evaluación de programas sujetos a fondos federales o estatales, conforme a las reglas de operación;
11. Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los programas, obras y acciones del Ayuntamiento;
12. Emitir dictámenes técnicos para priorizar obras y servicios en función del impacto social y territorial;
13. Elaborar estudios técnicos de factibilidad para proyectos de infraestructura, desarrollo urbano, movilidad, salud, educación y servicios públicos;
14. Generar y actualizar una cartera de proyectos estratégicos, con viabilidad financiera, jurídica y operativa;
15. Coordinarse con Tesorería en la asignación presupuestal con base en los objetivos del PMD y el POA;
16. Integrar, analizar y mantener actualizada la información estadística socioeconómica y territorial del municipio;
17. Elaborar informes de avance físico-financiero de los programas institucionales, con base en indicadores de desempeño;
18. Realizar análisis costo-beneficio de proyectos de inversión pública;
19. Coordinarse con la Unidad de Transparencia para la publicación de metas e indicadores estratégicos;
20. Participar en la elaboración de propuestas para la modernización administrativa y la innovación gubernamental;
21. Desarrollar sistemas internos de monitoreo y evaluación del desempeño institucional;
22. Identificar rezagos sociales, económicos o territoriales y proponer soluciones integrales con base en datos;

23. Coordinar el Programa Anual de Evaluación (PAE) en el ámbito municipal;
24. Diseñar fichas metodológicas para el seguimiento de programas y obras públicas;
25. Sistematizar la agenda municipal de compromisos institucionales, en conjunto con Presidencia y Secretaría del Ayuntamiento;
26. Capacitar al personal del Ayuntamiento en planeación, evaluación, seguimiento y control de gestión;
27. Coadyuvar con Contraloría en la verificación del cumplimiento de metas institucionales;
28. Elaborar el Diagnóstico Municipal Integral para la toma de decisiones y priorización de acciones;
29. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
30. Realizar estudios de impacto social, ambiental y económico sobre las políticas públicas implementadas;
31. Establecer mecanismos de participación ciudadana para integrar propuestas en el proceso de planeación;
32. Proponer reformas o actualizaciones a reglamentos en materia de planeación, evaluación y gestión pública;
33. Establecer sinergias con instituciones académicas y centros de investigación para el desarrollo de proyectos de interés público;
34. Consolidar un banco de buenas prácticas gubernamentales aplicables a la realidad del municipio;
35. Emitir criterios técnicos para la alineación de los programas presupuestarios con los objetivos de desarrollo sostenible (ODS);
36. Coordinar las evaluaciones externas de programas y políticas cuando así lo determinen los órganos fiscalizadores y la contraloría Municipal;
37. Integrar los reportes de cumplimiento trimestral y anual sobre programas, proyectos y resultados institucionales;
38. Apoyar en la formulación del presupuesto con enfoque de resultados y perspectiva de género;
39. Realizar propuestas para la reingeniería institucional cuando se detecten duplicidades o ineficiencias administrativas;

40. Coordinar reuniones técnicas y mesas de trabajo interinstitucionales para alinear metas municipales;
41. Mantener un archivo técnico y documental de los proyectos estratégicos municipales;
42. Implementar tecnologías para el seguimiento en tiempo real de programas y acciones del Ayuntamiento;
43. Realizar análisis prospectivos para la identificación de escenarios de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo;
44. Evaluar el grado de cumplimiento de compromisos presidenciales, de Cabildo y de políticas prioritarias;
45. Coordinar en conjunto con Contraloría Municipal el seguimiento a auditorías en materia de desempeño y resultados;
46. Vincular los programas municipales con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Nacional de Desarrollo;
47. Elaborar reportes ejecutivos para la Presidenta Municipal sobre avances estratégicos y alertas de incumplimiento;
48. Proponer ajustes al marco programático-presupuestal cuando se presenten contingencias o cambios en el entorno municipal;
49. Remitir informes mensuales de gestión a la Contraloría Municipal para su análisis;
50. **La Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos ejercerá, además de las funciones aquí descritas, todas aquellas atribuciones que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley de Coordinación Fiscal, los reglamentos municipales, los acuerdos de Cabildo, los lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas que regulen la planeación del desarrollo municipal, la evaluación institucional y la gestión estratégica de programas y proyectos públicos.**

10.15 UNIDAD DE CONTABILIDAD GENERAL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Registrar de manera sistemática, cronológica y analítica todas las operaciones financieras y presupuestarias del H. Ayuntamiento conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 2. Elaborar los estados financieros del municipio de manera mensual, trimestral y anual, asegurando su oportunidad, integridad y veracidad; 3. Integrar la contabilidad presupuestaria, contabilidad patrimonial y contabilidad de flujo de efectivo del Ayuntamiento; 4. Consolidar la información contable de todas las unidades administrativas, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); 5. Supervisar el cumplimiento de los postulados básicos de contabilidad gubernamental, así como los principios y normas de registro; 6. Coordinar la armonización contable del municipio conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); 7. Implementar mecanismos de control para evitar duplicidades, omisiones o errores en los registros contables; 8. Integrar y mantener actualizada la banca electrónica contable, con todos los movimientos financieros efectuados; 9. Coordinarse con Tesorería para garantizar que las operaciones contables y presupuestales estén debidamente integradas; 10. Registrar y depurar las cuentas por pagar, cuentas por cobrar y otros pasivos y activos financieros del municipio; 11. Controlar las cuentas de anticipos, estimaciones y retenciones de contratos de obra pública y adquisiciones; 12. Consolidar la información financiera para la Cuenta Pública Municipal, conforme a los lineamientos aplicables en la materia; 13. Elaborar los libros contables y financieros que exige la normatividad y asegurar su resguardo; 14. Coordinar el cierre contable del ejercicio fiscal y la apertura del nuevo ejercicio, conforme a los calendarios oficiales;

15. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y proporcionar la documentación que sustente los registros contables;
16. Emitir opiniones técnicas sobre los impactos financieros y contables de las decisiones administrativas;
17. Supervisar que las operaciones contables reflejen fielmente los ingresos y egresos de cada programa presupuestario;
18. Verificar la correcta aplicación del gasto conforme al calendario presupuestal y a las metas establecidas en el POA;
19. Coordinarse con la Unidad de Planeación y Evaluación para evaluar el uso eficiente de los recursos públicos;
20. Coadyuvar con Contraloría en auditorías internas, revisiones de desempeño y revisiones documentales;
21. Asegurar la compatibilidad entre el sistema contable y los sistemas de nómina, adquisiciones, obra pública y tesorería;
22. Supervisar el sistema contable automatizado del Ayuntamiento y proponer mejoras para su actualización y seguridad;
23. Garantizar la trazabilidad contable de los recursos etiquetados, fondos específicos y subsidios;
24. Conservar los registros contables por el tiempo legalmente requerido y asegurar su respaldo digital;
25. Informar trimestralmente, a través de la Tesorería Municipal, al Cabildo sobre el estado financiero del municipio con enfoque en transparencia y rendición de cuentas;
26. Aplicar las normas de disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y sostenibilidad del gasto público;
27. Evaluar los impactos contables de reformas presupuestales, movimientos administrativos o ampliaciones de gasto;
28. Establecer mecanismos para evitar subejercicios y asegurar la correcta programación y ejecución del presupuesto;
29. Vigilar el cumplimiento de los techos presupuestales establecidos y la correcta contabilización del gasto devengado y pagado;
30. Presentar informes comparativos entre ingresos estimados y reales, y entre presupuesto aprobado y ejercido;

31. Integrar el expediente contable de cada obra pública para facilitar su revisión y fiscalización;
32. Asegurar la integridad del Sistema de Contabilidad Gubernamental del municipio ante fallos o vulneraciones informáticas;
33. Emitir reportes especiales que permitan detectar riesgos financieros, pasivos contingentes o subutilización de recursos;
- 34. Cumplir todas aquellas funciones adicionales que le instruya la Presidenta Municipal, la Tesorería, el Cabildo o que emanen de disposiciones legales o normativas aplicables.**

10.16 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Expedir, registrar, conservar y resguardar los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme al Código Civil del Estado de Puebla; 2. Asentar en los libros respectivos las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, divorcio administrativo y demás actos jurídicos relacionados; 3. Otorgar y certificar copias fieles de las actas registradas, en formato físico o digital, garantizando la autenticidad del documento; 4. Realizar los trámites de rectificación administrativa de actas del estado civil conforme a lo establecido por la normativa aplicable; 5. Llevar el registro oportuno de nacimientos, promoviendo campañas de registro gratuito y sin discriminación; 6. Registrar los matrimonios civiles celebrados en la cabecera municipal o en localidades adscritas, y emitir el acta correspondiente; 7. Atender las solicitudes de divorcio administrativo, cumpliendo con los requisitos legales y procedimientos establecidos. 8. Registrar las defunciones ocurridas en el municipio, previa entrega del certificado médico correspondiente; 9. Tramitar el reconocimiento de hijos conforme a las disposiciones legales, asentándolo en el acta correspondiente;

10. Realizar el archivo, conservación y custodia de los libros del registro civil, garantizando su integridad, orden y acceso conforme a la ley;
11. Expedir constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio o defunción, cuando proceda legalmente;
12. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales contenidos en los registros;
13. Capturar y actualizar la información del registro civil en las plataformas estatales y nacionales correspondientes;
14. Coordinarse con las autoridades estatales del Registro Civil para la actualización normativa, tecnológica y operativa;
15. Integrar estadísticas mensuales sobre nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros actos, para remitirlas a la Dirección General del Registro Civil del Estado;
16. Verificar la documentación presentada por los usuarios para evitar actos de suplantación de identidad o falsedad en declaraciones;
17. Participar en jornadas comunitarias de registro civil, incluyendo registros extemporáneos o campañas itinerantes;
18. Brindar asesoría legal y orientación jurídica básica a los usuarios sobre los derechos y obligaciones derivados del estado civil;
19. Aplicar los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General del Registro Civil para la armonización de procedimientos;
20. Implementar mecanismos de atención eficiente, con perspectiva género, de derechos humanos, igualdad y no discriminación;
21. Rendir informes periódicos a la Secretaría del Ayuntamiento y, en su caso, a la Dirección General del Registro Civil del Estado;
22. Participar en cursos de capacitación y actualización sobre reformas al Código Civil, normatividad de registros y protección de datos personales;
23. **Cumplir todas aquellas funciones y responsabilidades adicionales que le confieran la legislación federal, estatal, reglamentos municipales, acuerdos de Cabildo, lineamientos de la Dirección General del Registro Civil o instrucciones fundadas de la Presidenta Municipal.**

10.17 JUZGADO DE PAZ

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Actuar como autoridad conciliadora de primer contacto en conflictos vecinales, familiares o comunitarios, promoviendo la solución pacífica de controversias; 2. Atender casos de disputas por linderos, uso de espacios comunes, animales domésticos, ruido, y otras cuestiones de convivencia comunitaria, con enfoque restaurativo; 3. Llevar a cabo audiencias de conciliación voluntaria, con base en la equidad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos; 4. Levantar actas circunstanciadas de las conciliaciones celebradas entre partes, resguardando su archivo conforme a la normatividad vigente; 5. Remitir a las autoridades competentes los asuntos que excedan su competencia, informando a las partes del canal adecuado para su atención; 6. Fomentar el respeto a la paz social y la sana convivencia vecinal, mediante orientaciones y resoluciones justas, imparciales y objetivas; 7. Aplicar medidas de advertencia o apercibimiento verbal en casos leves, promoviendo el diálogo y la armonía social; 8. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en la ejecución de políticas de resolución alternativa de conflictos; 9. Recibir y registrar quejas o inconformidades entre particulares cuando exista voluntad de conciliación de ambas partes; 10. Promover la educación cívica y la cultura de la legalidad mediante charlas, talleres o asesorías dirigidas a la comunidad; 11. Facilitar el diálogo entre vecinos cuando existan tensiones derivadas de hechos cotidianos no constitutivos de delitos; 12. Expedir constancias de conciliación o de no conciliación, cuando así se solicite para trámites o presentación ante otras autoridades; 13. Establecer coordinación con la Dirección de Seguridad Pública para canalizar casos que requieran intervención policial, sin vulnerar derechos fundamentales; 14. Participar en programas municipales de prevención del conflicto, reconstrucción del tejido social y cultura de paz;

15. Promover el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias en el ámbito local;
16. Coordinar acciones con el DIF Municipal cuando los conflictos incluyan posibles afectaciones a menores, personas mayores o grupos vulnerables;
17. Elaborar reportes mensuales de casos atendidos y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su integración en informes institucionales;
18. Garantizar la confidencialidad, legalidad y equidad en todos los procedimientos de conciliación y atención a la ciudadanía;
19. Capacitarse de forma continua en derechos humanos, mediación comunitaria, cultura de paz, justicia cívica y normativa municipio;
20. **El Juzgado Municipal de Paz ejercerá, además de las funciones señaladas, todas aquellas atribuciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla, los reglamentos municipales, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones legales, administrativas o institucionales que regulen los procedimientos de conciliación, solución alternativa de conflictos, mediación comunitaria y preservación de la paz social en el municipio.**

10.18 JUZGADO CALIFICADOR

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Conocer y calificar las infracciones administrativas cometidas en el municipio, conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno; 2. Imponer sanciones administrativas a quienes cometan faltas cívicas, tales como amonestaciones, multas o arresto administrativo, observando el debido proceso; 3. Garantizar que toda persona detenida por una falta administrativa sea informada de manera clara y oportuna sobre el motivo de su detención y sus derechos; 4. Celebrar audiencias calificadoras en presencia del infractor, recabando su declaración y resolviendo conforme a derecho; 5. Emitir actas calificadoras detalladas en las que consten los hechos, pruebas y resolución dictada, conforme al principio de legalidad;

6. Verificar que el arresto administrativo no exceda de 36 horas, y que se aplique sólo en casos previstos expresamente por la norma;
7. Garantizar la integridad física y psicológica de las personas presentadas ante el Juzgado, especialmente de mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas mayores o con discapacidad;
8. Promover, cuando proceda, la conmutación de sanciones por trabajo comunitario, conforme a los criterios del Ayuntamiento y la legislación aplicable;
9. Registrar, archivar y resguardar expedientes de infracciones administrativas, manteniendo su disponibilidad para efectos legales y de fiscalización;
10. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública para asegurar el traslado y custodia adecuada de los infractores;
11. Detectar y reportar reincidencias en faltas administrativas, cuando existan registros previos del mismo infractor;
12. Participar en la elaboración y revisión de propuestas de reforma al Bando de Policía;
13. Remitir a la autoridad competente los casos que constituyan probables delitos o faltas cuya atención exceda su competencia;
14. Informar mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre el número, tipo y resolución de los casos atendidos;
15. Atender quejas o inconformidades sobre el actuar de los elementos policiacos municipales durante detenciones por faltas administrativas.
16. Capacitarse de forma continua en justicia cívica, derechos humanos, perspectiva de género, uso legal de la fuerza y cultura de legalidad;
17. Coordinarse con el DIF Municipal e INMUJER para la atención adecuada de personas vulnerables presentadas ante el Juzgado;
18. Asesorar a los ciudadanos sobre los procedimientos administrativos por faltas cívicas y las consecuencias legales que derivan de ellas;
19. Aplicar criterios de equidad y proporcionalidad en la imposición de sanciones, considerando la situación económica, social y personal del infractor;
20. Emitir informes estadísticos desagregados por tipo de infracción, edad, sexo y zona geográfica, con fines de prevención y análisis institucional;
21. Participar en mesas de seguridad y justicia cívica convocadas por el Ayuntamiento o dependencias estatales;

22. Instrumentar medidas preventivas para la no repetición de conductas infractoras, en coordinación con áreas como prevención del delito y protección civil;

23. Cumplir todas aquellas funciones adicionales que le instruya el Ayuntamiento o que le sean conferidas por leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo o lineamientos administrativos aplicables.

10.19 AUXILIAR ESPECIALISTA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Asistir técnica y operativamente al titular de la unidad administrativa en el análisis, ejecución y seguimiento de asuntos complejos, estratégicos o especializados que requieran conocimientos específicos o experiencia acreditada;
2. Desarrollar proyectos, estudios, informes técnicos o administrativos, según la naturaleza de la unidad a la que se encuentren adscritos, apoyando la planeación, ejecución y evaluación de sus actividades sustantivas;
3. Elaborar propuestas de mejora, innovación y fortalecimiento institucional dentro del ámbito de competencia de su unidad administrativa, con apego a la normativa vigente;
4. Realizar investigaciones, análisis de normatividad, compilación documental o diagnósticos temáticos, a solicitud del titular de la unidad administrativa correspondiente;
5. Apoyar en la elaboración de oficios, reportes, circulares, minutas, documentos técnicos o administrativos, con lenguaje jurídico, técnico o especializado, según se requiera;
6. Participar en la integración de expedientes administrativos, técnicos o de fiscalización, dando seguimiento a requerimientos, auditorías o procesos de control interno;
7. Colaborar en la atención a la ciudadanía, dependencias externas o instituciones públicas, cuando se requiera un nivel especializado de interlocución técnica o de asesoría;

8. Respaldar y representar, en su caso, al titular de la unidad en reuniones técnicas, foros, mesas de trabajo o comités, cuando cuente con autorización expresa para ello;
9. Elaborar y actualizar bases de datos, documentos estratégicos, análisis presupuestales, modelos de evaluación o proyecciones estadísticas, cuando el perfil del área así lo demande;
10. Asistir en la aplicación de normativas jurídicas, técnicas, administrativas o financieras, conforme al ámbito de especialidad de la unidad administrativa;
11. Coadyuvar en el seguimiento de programas, obras, servicios o acciones institucionales, desde un enfoque de eficiencia, eficacia y cumplimiento de metas;
12. Capacitar o coordinar procesos de capacitación interna, cuando se le asigne esta tarea, en función del conocimiento técnico o legal del auxiliar;
13. Vigilar el cumplimiento de normas, lineamientos, protocolos o procedimientos internos aplicables al área de adscripción;
14. Ejecutar tareas que impliquen redacción jurídica, interpretación normativa, elaboración de actas, acuerdos, dictámenes o resoluciones técnicas, cuando sea procedente;
15. Brindar asesoría técnica o administrativa al personal operativo del área, siempre que esté dentro de sus capacidades, sin invadir funciones de mando;
16. Mantener absoluta confidencialidad respecto de la información, documentos y expedientes que obren en la unidad administrativa, evitando filtraciones o mal uso de los datos institucionales;
17. Coadyuvar en los procesos de rendición de cuentas, informes de gobierno o fiscalización externa, entregando insumos técnicos, evidencia documental o reportes;
18. Promover la eficiencia, calidad institucional, atención ciudadana y mejora continua, dentro del marco del sistema de control interno del Ayuntamiento;
19. Observar permanentemente una conducta ética, profesional y leal al servicio público, conforme al Código de Ética y al Código de Conducta del Ayuntamiento;
- 20. Desempeñar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, siempre que se encuentren dentro del marco jurídico y del perfil del puesto.**

10.20 AUXILIAR A

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Apoyar en la realización de actividades administrativas, operativas o de atención ciudadana asignadas por el titular de la unidad administrativa o por personal con funciones de mando directo; 2. Integrar, clasificar, archivar y resguardar expedientes, documentos, formatos o archivos oficiales bajo supervisión, asegurando su conservación y disponibilidad; 3. Recibir, registrar y canalizar documentos, correspondencia o requerimientos internos o externos, observando los procedimientos y tiempos establecidos; 4. Capturar información en sistemas administrativos, bases de datos, plataformas institucionales o bitácoras, conforme a los lineamientos y bajo supervisión; 5. Realizar tareas de seguimiento básico a trámites, oficios, solicitudes ciudadanas o gestiones administrativas, dentro del ámbito de su unidad; 6. Brindar atención al público de manera cortés, clara y respetuosa, canalizando las solicitudes a las áreas competentes o proporcionando información general; 7. Auxiliar en la elaboración de reportes, listados, controles o informes periódicos, conforme a los formatos y parámetros establecidos por la unidad; 8. Colaborar en la preparación logística de reuniones, actividades internas, comisiones, traslados o eventos oficiales que organice su unidad administrativa; 9. Resguardar y manejar insumos, materiales, equipos o herramientas de oficina, siguiendo criterios de orden, control y rendición de cuentas; 10. Cumplir con todas las instrucciones y funciones que le encomiende el titular de la unidad o el personal autorizado, siempre dentro del marco legal y del perfil de puesto.

10.21 AUXILIAR B

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Ejecutar tareas operativas, manuales o de asistencia básica en las instalaciones, áreas públicas o espacios asignados, conforme a las necesidades del área administrativa a la que esté adscrito;
2. Apoyar en actividades de limpieza, mantenimiento, traslado, carga o resguardo de materiales, mobiliario, documentos u objetos oficiales, siguiendo instrucciones precisas;
3. Brindar apoyo logístico en eventos, reuniones, jornadas o actividades comunitarias organizadas por el Ayuntamiento, bajo la supervisión del personal responsable;
4. Dar mantenimiento básico a herramientas, vehículos, instalaciones o equipos menores, en función de sus conocimientos prácticos y previa indicación;
5. Auxiliar en el resguardo, preparación y distribución de insumos, suministros o materiales diversos, asegurando el orden, control y registro de movimientos;
6. Colaborar en actividades de atención ciudadana básica, tales como orientar físicamente al usuario, entregar documentación o trasladar expedientes;
7. Participar en tareas de apoyo en campo, brigadas o acciones comunitarias, incluyendo jornadas de limpieza, pintura, reforestación, desazolve, entre otras;
8. Observar medidas de seguridad laboral, uso adecuado de equipo y respeto a las normas de protección civil, en toda actividad que realice;
9. Atender las indicaciones de su superior jerárquico directo, informando oportunamente sobre avances, incidencias o necesidades detectadas;
10. **Cumplir con todas las funciones adicionales que le encomiende el titular de la unidad o su superior inmediato, siempre que correspondan a su perfil y se encuentren dentro del marco normativo y operativo del Ayuntamiento.**

10.22 PERSONAL DE LIMPIEZA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Realizar diariamente labores de limpieza, aseo y sanitización de oficinas, pasillos, salas de espera, sanitarios y demás áreas asignadas del Ayuntamiento, asegurando un entorno saludable y ordenado; 2. Utilizar correctamente los materiales, herramientas y productos de limpieza asignados, aplicando medidas de seguridad y conforme a los lineamientos de uso;

3. Llevar un control básico del consumo de insumos de limpieza, informando oportunamente sobre necesidades de reposición a su superior inmediato;
4. Dar mantenimiento preventivo básico al mobiliario y equipo mediante acciones como desempolvar, sacudir, desinfectar, barrer o trapear, según el espacio que le corresponda;
5. Colaborar en la limpieza posterior a eventos institucionales, reuniones oficiales, actividades comunitarias u operativos, cuando sea requerido por su unidad;
6. Recolectar y disponer de residuos sólidos generados en su área de trabajo conforme a las normas internas de recolección y separación de basura;
7. Cumplir con horarios establecidos y rutas o zonas asignadas de limpieza, respetando los tiempos y funciones indicadas por el área de servicios municipales o su jefe directo;
8. Mantener una actitud de respeto, cordialidad y colaboración hacia el personal del Ayuntamiento y la ciudadanía, resguardando la imagen institucional;
9. Informar de inmediato cualquier daño, fuga, deterioro o situación anómala detectada en su área de trabajo que afecte la funcionalidad de los espacios municipales;
- 10. Ejecutar todas las actividades de limpieza que le asigne su superior jerárquico, dentro del marco de sus funciones y de las condiciones dignas de trabajo.**

10.23 PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE AREAS PÚBLICAS

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Realizar labores de mantenimiento correctivo y preventivo en parques, jardines, plazas cívicas, camellones, panteones y demás espacios públicos del municipio, conforme a las instrucciones recibidas;
2. Ejecutar trabajos de reparación, pintura, albañilería, soldadura, jardinería o electricidad básica, según las necesidades del área asignada y el perfil técnico del trabajador;
3. Inspeccionar periódicamente el estado de las instalaciones, estructuras y mobiliario urbano, reportando daños, deterioro o actos vandálicos a su superior inmediato;

4. Llevar a cabo el deshierbe, poda, limpieza y riego de áreas verdes, así como la reforestación o plantación de ornato cuando se le instruya;
5. Instalar, reemplazar o dar mantenimiento a luminarias, bancas, juegos infantiles, barandales, señalética u otros elementos de equipamiento urbano, cuando se requiera;
6. Participar en operativos especiales de limpieza o rehabilitación comunitaria, durante eventos públicos, ferias, jornadas sociales o contingencias;
7. Utilizar adecuadamente las herramientas, maquinaria y equipo de protección personal, observando normas de seguridad y prevención de riesgos;
8. Conservar el orden y limpieza del área de trabajo, así como de los materiales y vehículos asignados, asegurando su correcta operación y resguardo;
9. Atender de manera respetuosa a la ciudadanía durante la realización de sus funciones, actuando con responsabilidad y promoviendo la buena imagen institucional;
10. **Ejecutar todas aquellas tareas de mantenimiento urbano que le sean encomendadas por la unidad administrativa correspondiente, conforme a su perfil y a lo dispuesto por las normas municipales aplicables.**

10.24 PERSONAL DE RECOLECCION DE BASURA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Realizar la recolección sistemática de residuos sólidos urbanos en las rutas, horarios y zonas asignadas dentro del territorio municipal, garantizando un servicio regular, ordenado y continuo; 2. Operar y colaborar en el manejo de unidades vehiculares de recolección, ya sea como conductor o ayudante, asegurando el uso adecuado de los equipos, herramientas y medidas de seguridad; 3. Cargar, compactar, separar y depositar la basura en los puntos de disposición final autorizados, evitando la dispersión de residuos en la vía pública; 4. Cumplir con las normas municipales en materia de higiene, sanidad, recolección y disposición de residuos, observando en todo momento el uso obligatorio de equipo de protección personal (EPP);

5. Detectar y reportar a su superior inmediato cualquier anomalía observada durante el recorrido, como residuos peligrosos, objetos punzocortantes, restos biológicos o incidencias con vecinos;
6. Promover el respeto a los horarios y formas de disposición de basura por parte de la ciudadanía, actuando con cortesía, pero con firmeza, en representación del servicio público municipal;
7. Colaborar en operativos especiales de recolección, limpieza emergente o campañas municipales en fechas de alta generación de residuos, eventos comunitarios o emergencias sanitarias;
8. **El Personal de Recolección de Basura estará bajo la coordinación del área que le sea asignada, debiendo acatar las instrucciones del personal superior jerárquico, en estricto cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo y de las disposiciones que rijan los servicios públicos del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.**

10.25 PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE RED DE AGUA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Ejecutar labores de mantenimiento correctivo y preventivo en la red hidráulica municipal, incluyendo tuberías, válvulas, tomas domiciliarias, pozos, bombas, tanques y demás infraestructura hídrica; 2. Realizar inspecciones periódicas en calles, colonias y comunidades para detectar fugas, obstrucciones, fracturas o fallas en las líneas de distribución de agua potable; 3. Atender de manera prioritaria los reportes ciudadanos de fugas, baja presión, cortes o contaminación del suministro, conforme a los protocolos establecidos por la unidad correspondiente; 4. Llevar a cabo reparaciones de urgencia como sustitución de tramos de tubería, sellado de fugas, ajuste de válvulas o reconexión de líneas, utilizando materiales y herramientas adecuadas;

5. Colaborar en la limpieza, desazolve y mantenimiento de sistemas de almacenamiento o distribución, como tanques, cisternas municipales, bombas o cárcamos;
6. Apoyar en la instalación, rehabilitación o cancelación de tomas domiciliarias o conexiones clandestinas, conforme a las disposiciones técnicas y normativas del Ayuntamiento;
7. Mantener un registro operativo de las intervenciones realizadas, insumos utilizados, materiales requeridos y estado físico de los componentes atendidos;
8. Cuidar y utilizar correctamente el equipo de protección personal (EPP), herramientas, maquinaria, vehículos y materiales asignados, promoviendo la seguridad laboral y el uso responsable de los recursos públicos;
9. **Ejecutar todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura hidráulica municipal que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a su perfil, capacidades y a la normativa municipal vigente.**

10.26 PERSONAL DE FARMACIA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Recepcionar, almacenar y custodiar medicamentos, insumos médicos y productos farmacéuticos en condiciones óptimas, garantizando la conservación conforme a normas sanitarias; 2. Controlar y registrar las entradas y salidas de medicamentos, asegurando la correcta documentación para efectos de inventarios y auditorías internas y externas; 3. Dispensar medicamentos prescritos a la población beneficiaria con base en las indicaciones médicas, respetando las dosis, contraindicaciones y fechas de caducidad; 4. Brindar información básica y orientación sobre el uso correcto de medicamentos, promoviendo el autocuidado y la prevención de riesgos en la salud; 5. Mantener actualizado el inventario de medicamentos y materiales de farmacia, reportando oportunamente cualquier desabasto, pérdida, caducidad o daño;

6. Cumplir estrictamente con los protocolos de higiene, manejo seguro y eliminación adecuada de residuos farmacéuticos y materiales contaminados;
7. Colaborar con el área de salud municipal y otros departamentos en la organización de campañas de vacunación, prevención o control de enfermedades, cuando se requiera;
8. Apoyar en la elaboración de informes, estadísticas y reportes relacionados con el consumo y disponibilidad de medicamentos en la farmacia municipal;
9. Resguardar la confidencialidad de la información médica y personal de los usuarios conforme a la legislación en materia de protección de datos personales y salud;
- 10. Cumplir con las funciones adicionales que le sean encomendadas por la presidenta municipal, en el marco de sus competencias y normativas vigentes.**

10.27 AUXILIAR DE CAJA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Recibir, registrar y custodiar los ingresos en efectivo, cheques y otros valores que correspondan a la Tesorería Municipal, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos y normas financieras; 2. Elaborar diariamente cortes y conciliaciones de caja, verificando que los saldos coincidan con los registros contables y reportando cualquier diferencia o anomalía a Tesorería; 3. Emitir recibos oficiales o comprobantes de pago a los contribuyentes o usuarios, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos; 4. Registrar y archivar la documentación relacionada con los ingresos recibidos, garantizando su organización, disponibilidad y resguardo; 5. Atender y orientar a los usuarios o contribuyentes en asuntos relacionados con pagos, recibos, comprobantes y trámites de caja, con trato cordial y profesional; 6. Cumplir estrictamente con las disposiciones en materia de seguridad, confidencialidad y protección de valores durante la realización de sus funciones; 7. La Auxiliar de Caja dependerá directamente del titular de la Tesorería Municipal, a quien reportará el manejo, control y custodia de los ingresos,

debiendo cumplir con las normas, procedimientos y políticas financieras establecidas por el Ayuntamiento.

10.28 POLICIA MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Vigilar y mantener el orden público en el territorio municipal, previniendo delitos, faltas administrativas y situaciones que pongan en riesgo la seguridad ciudadana; 2. Atender y responder de manera inmediata a llamados de emergencia, incidentes o reportes ciudadanos, realizando intervenciones oportunas y conforme a protocolos; 3. Realizar rondines de vigilancia en zonas urbanas y rurales, observando actividades sospechosas y reportando irregularidades a sus superiores; 4. Colaborar en operativos preventivos y especiales, incluyendo alcoholimetrías, control de tránsito, vigilancia en eventos públicos y apoyo en contingencias; 5. Resguardar inmuebles, bienes públicos y privados, así como espacios estratégicos, protegiendo los derechos de las personas y la propiedad; 6. Participar en la detención de personas que cometan delitos o faltas administrativas, garantizando el respeto a sus derechos y realizando el procedimiento legal correspondiente; 7. Elaborar informes escritos sobre hechos relevantes, intervenciones y actividades diarias, para su análisis y seguimiento institucional; 8. Atender a víctimas de delitos, proporcionando apoyo inicial, orientación y canalización a las instancias correspondientes; 9. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales, reglamentos de tránsito y normativas vigentes, ejerciendo funciones de supervisión y sanción cuando sea necesario; 10. Participar en programas de proximidad social, acercamiento ciudadano y prevención del delito, fomentando la confianza y colaboración comunitaria; 11. Mantener en buen estado el equipo, armas, uniformes y vehículos asignados, cumpliendo con las normas de seguridad y conservación;

12. Cumplir con jornadas laborales, capacitaciones, adiestramientos y evaluaciones físicas y profesionales, garantizando su preparación continua;
13. Respetar y promover los derechos humanos, igualdad de género y no discriminación en todas sus acciones y actuaciones;
14. Colaborar con otras corporaciones de seguridad, protección civil y autoridades competentes en la atención de situaciones de riesgo o emergencias;
- 15. El Policía Municipal estará obligado a desempeñar sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes, bajo la supervisión del Comandante de la Dirección de Seguridad Pública, garantizando el orden, la seguridad y el respeto a los derechos de la ciudadanía del municipio de Guadalupe, Puebla.**

10.29 ASPIRANTE A POLICIA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Participar activamente en los programas de formación, capacitación y adiestramiento impartidos por la Dirección de Seguridad Pública, con disciplina, puntualidad y compromiso; 2. Aprender y aplicar los principios, técnicas y procedimientos básicos de seguridad pública y protección ciudadana, conforme a las normativas y estándares oficiales; 3. Cumplir con los exámenes teóricos, prácticos y físicos necesarios para la acreditación del proceso de selección y formación policial; 4. Observar un comportamiento ético, profesional y respetuoso durante todo el periodo de formación, actuando conforme al Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento; 5. Colaborar en actividades de apoyo logístico o auxiliares que le sean asignadas en el marco del proceso formativo, sin interferir en funciones operativas; 6. Participar en simulacros, ejercicios de campo y evaluaciones prácticas que contribuyan a su desarrollo profesional y preparación policial; 7. Mantener un estado físico adecuado y cumplir con los estándares de salud requeridos para el desempeño policial, bajo supervisión médica y administrativa; 8. Reportar cualquier incidencia, dificultad o situación irregular observada durante el proceso de capacitación a los instructores o responsables designados;

9. Cumplir con las normas internas, reglamentos y disposiciones aplicables a los aspirantes en materia disciplinaria, de seguridad y convivencia institucional;
10. Prepararse para integrarse a las labores operativas como elemento activo de la Policía Municipal una vez aprobado el proceso de selección y formación, demostrando aptitudes y compromiso;
11. **El Aspirante a Policía Municipal estará bajo la supervisión directa del área de capacitación y formación policial, debiendo acatar las instrucciones, normativas y reglamentos establecidos por la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.**

10.30 COMANDANCIA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Dirigir, coordinar y supervisar operativamente a los elementos de la Policía Municipal, asegurando el cumplimiento de los objetivos de seguridad y prevención del delito; 2. Diseñar y ejecutar planes operativos de vigilancia, patrullaje, seguridad preventiva y atención a emergencias, dentro del territorio del municipio; 3. Establecer los roles de servicio, turnos, áreas de patrullaje y comisiones especiales para el personal a su cargo, conforme a la normativa y carga operativa; 4. Supervisar el cumplimiento de las funciones por parte de policías, aspirantes y personal bajo su mando, aplicando medidas correctivas cuando corresponda; 5. Implementar estrategias de proximidad social, atención ciudadana y fortalecimiento del vínculo entre la policía municipal y la comunidad; 6. Resguardar el armamento, uniformes, patrullas, radios y demás equipo táctico asignado al cuerpo de seguridad, asegurando su buen uso y conservación; 7. Informar de inmediato al Director de Seguridad Pública sobre cualquier situación crítica, acto de violencia, emergencia o hecho relevante; 8. Coordinar operativos conjuntos con otras instancias de seguridad pública, como la Guardia Nacional, Policía Estatal, Protección Civil o Ejército, cuando sea requerido;

9. Garantizar el respeto a los derechos humanos, la legalidad y el uso proporcional de la fuerza por parte del personal a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
10. Presentar informes periódicos sobre la operatividad, incidencia delictiva, avances y necesidades del cuerpo policiaco ante las autoridades competentes;
11. Atender las denuncias ciudadanas relacionadas con abusos o irregularidades cometidas por elementos de la Policía Municipal, promoviendo su investigación;
12. Formular propuestas para la mejora del servicio de seguridad pública, capacitación del personal, adquisición de equipo o reorganización interna.
13. Autorizar y supervisar los partes informativos, reportes diarios y bitácoras que se generen durante los servicios policiacos;
14. Evaluar el desempeño del personal policial, proponiendo ascensos, reconocimientos, rotaciones o en caso aplicación de sanciones, informar a la Contraloría Municipal para la sanción correspondiente;
15. Aplicar los protocolos de actuación en materia de detención, aseguramiento, conducción de personas y cadena de custodia, de conformidad con la ley;
16. Participar activamente en reuniones de seguridad, comités de protección civil o mesas de trabajo interinstitucionales en materia de prevención del delito;
17. Coadyuvar en el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales y otras disposiciones legales locales;
18. Organizar capacitaciones periódicas y actividades de fortalecimiento físico, táctico y psicológico del personal operativo, en coordinación con instancias formativas;
19. Velar por la disciplina, subordinación y el correcto comportamiento del cuerpo policiaco, dentro y fuera del servicio;
20. Ejercer todas aquellas funciones adicionales que le confiera la Ley, el Reglamento de Seguridad Pública, los acuerdos de Cabildo y las instrucciones emitidas por la Presidenta Municipal o el Director de Seguridad Publica.
21. **El Comandante de la Policía Municipal ejercerá sus funciones bajo los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, eficiencia y respeto a los derechos humanos, y dependerá jerárquicamente de la Dirección de Seguridad Pública. Estará obligado a cumplir con todas las funciones que se le asignen conforme a la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, los acuerdos del H. Cabildo y demás disposiciones aplicables.**

10.31 ENCRAGADO DE BIBLIOTECA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Administrar, organizar y mantener en buen estado el acervo bibliográfico, hemerográfico y documental de la biblioteca municipal, asegurando su adecuada clasificación y conservación; 2. Fomentar el hábito de la lectura entre la población, especialmente en niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, a través de actividades lúdicas, educativas y culturales; 3. Brindar orientación y asistencia a los usuarios en la búsqueda y consulta de libros, materiales y fuentes de información, promoviendo el uso autónomo del espacio; 4. Llevar un registro actualizado de préstamos, devoluciones, inventarios y reposiciones del material bibliográfico, aplicando sistemas de control eficientes; 5. Organizar talleres, círculos de lectura, cuentacuentos, campañas de alfabetización, exposiciones y eventos culturales, en coordinación con la Dirección de Casa de Cultura; 6. Promover la inclusión digital mediante el uso adecuado de computadoras, internet y tecnologías disponibles en la biblioteca, apoyando a usuarios en su utilización; 7. Cuidar el orden, la limpieza y la funcionalidad del inmueble, reportando oportunamente cualquier daño, necesidad de mantenimiento o riesgo detectado; 8. Proponer la actualización y ampliación del acervo bibliográfico, de acuerdo con las necesidades y demanda de la comunidad; 9. Vigilar el cumplimiento del reglamento de uso de la biblioteca municipal, garantizando un ambiente respetuoso, seguro y propicio para el aprendizaje; 10. Ejecutar todas aquellas funciones adicionales que le instruya la Dirección de Casa de Cultura o el área correspondiente, en el marco de los objetivos culturales y educativos del Ayuntamiento. 11. El Encargado de la Biblioteca dependerá directamente de la Dirección de Casa de Cultura, y desempeñará sus funciones conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como a los acuerdos y lineamientos emitidos por el H. Ayuntamiento.

10.32 MAESTRO DE DANZA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Diseñar e impartir clases de danza en sus distintas modalidades (folklórica, contemporánea, clásica, urbana, entre otras), adaptadas a diferentes edades y niveles de habilidad, fomentando el desarrollo artístico de la comunidad; 2. Elaborar planes de trabajo, programas semestrales y cronogramas de actividades formativas, en coordinación con la Dirección de Casa de Cultura; 3. Organizar y coordinar presentaciones dancísticas, funciones, exhibiciones y eventos culturales municipales, representando dignamente al Ayuntamiento; 4. Fomentar el respeto, la disciplina, el trabajo en equipo y la expresión creativa entre las y los alumnos, creando un ambiente seguro, incluyente y motivador; 5. Identificar y preparar a talentos locales para su participación en concursos, festivales o representaciones artísticas regionales o estatales; 6. Colaborar con otras áreas municipales o educativas en actividades culturales, conmemoraciones cívicas, ferias o jornadas comunitarias, integrando números dancísticos al programa general; 7. Cuidar y mantener en buen estado los vestuarios, equipo de sonido, materiales y espacios escénicos utilizados durante sus actividades; 8. Llevar el control de asistencia, desempeño y progreso de las y los estudiantes inscritos, reportando periódicamente a la Dirección de Casa de Cultura; 9. El Maestro de Danza estará adscrito a la Dirección de Casa de Cultura y desempeñará sus funciones conforme a los planes culturales municipales, las políticas públicas en materia de arte y cultura, y los lineamientos normativos establecidos por el H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.

10.33 FISOTERAPEUTA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Evaluar, diagnosticar y diseñar planes de tratamiento individualizados para personas con discapacidad temporal o permanente, lesiones

- musculoesqueléticas, problemas neuromotores u otras afecciones que requieran rehabilitación física;
2. Aplicar terapias físicas, ejercicios terapéuticos, técnicas de rehabilitación, electroestimulación, masoterapia o movilización asistida, de acuerdo con el diagnóstico clínico y bajo consentimiento informado del paciente;
 3. Elaborar expedientes clínicos detallados por cada paciente atendido, registrando evolución, sesiones aplicadas, objetivos alcanzados y recomendaciones;
 4. Brindar orientación profesional y acompañamiento a pacientes y familiares, respecto al autocuidado, prevención de recaídas, ergonomía y uso adecuado de dispositivos de apoyo;
 5. Coordinarse con la dirección del DIF municipal para integrar un plan de atención integral a los usuarios;
 6. Promover a la dirección del DIF jornadas de prevención de lesiones, activación física y educación postural en escuelas, grupos vulnerables o comunidades del municipio;
 7. Velar por el adecuado uso, limpieza, mantenimiento y resguardo del equipo de fisioterapia, camillas, electroestimuladores, bandas, pesos y material auxiliar;
 8. Proponer campañas, convenios o proyectos comunitarios de atención a personas con discapacidad motriz o problemas físicos crónicos, buscando su inclusión activa;
 9. Mantener actualizado su conocimiento técnico y clínico, participando en cursos de capacitación, talleres o actualizaciones que refuercen la calidad del servicio;
 10. Ejecutar todas aquellas tareas relacionadas con la atención fisioterapéutica que le sean encomendadas por la Dirección del DIF Municipal, en apego a los principios de profesionalismo, equidad, sensibilidad social y vocación de servicio;
 - 11. El Fisioterapeuta Municipal dependerá funcional y jerárquicamente del Sistema Municipal DIF, desempeñando sus actividades conforme a los principios de asistencia social, rehabilitación, salud comunitaria y respeto a la dignidad humana, en beneficio de los habitantes del municipio.**

10.34 PSICOLOGO

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Brindar atención psicológica individual, familiar y grupal a personas en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia, menores en riesgo, adultos mayores, personas con discapacidad u otros grupos prioritarios, mediante técnicas, métodos y herramientas clínicas apropiadas; 2. Realizar evaluaciones psicológicas, entrevistas, diagnósticos y valoraciones socioemocionales, elaborando los expedientes correspondientes y protegiendo la confidencialidad de los usuarios; 3. Diseñar e implementar programas de prevención en salud mental, manejo del estrés, habilidades para la vida, prevención del suicidio, violencia intrafamiliar, consumo de sustancias y desarrollo emocional, con enfoque psicoeducativo y comunitario; 4. Participar en la elaboración de planes de intervención integral con otras áreas del DIF asegurando una atención multidisciplinaria; 5. Impartir talleres, pláticas y actividades formativas dirigidas a escuelas, comunidades, padres de familia, personal municipal o población abierta, con base en diagnósticos comunitarios; 6. Atender de manera prioritaria a menores canalizados por el Juzgado Municipal, Policía, Regiduría de Equidad de Género o autoridades escolares, elaborando dictámenes y sugerencias técnicas según sea el caso; 7. Colaborar con instancias de protección de derechos, salud, educación o justicia, en los casos que requieran seguimiento psicológico, intervención o acompañamiento institucional; 8. Promover el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la no discriminación y el enfoque diferencial en todos los procesos de atención; 9. Llevar registros estadísticos, informes mensuales, reportes y evaluaciones de impacto de los programas psicológicos desarrollados, para fines de mejora continua y rendición de cuentas; 10. Ejecutar todas aquellas funciones adicionales relacionadas con la atención psicológica y el bienestar emocional que le encomiende la Dirección del DIF Municipal, siempre en el marco de la ética profesional y la normativa vigente;

11. El Psicólogo del DIF Municipal ejercerá sus funciones bajo los principios de confidencialidad, respeto, inclusión, responsabilidad profesional y atención con calidad. Dependerá directamente de la Dirección del Sistema Municipal DIF y estará obligado a cumplir con todas aquellas actividades que se le encomienden conforme a la Ley de Asistencia Social, el reglamento interno y las políticas públicas en materia de salud mental del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.

10.35 AUXILIAR DE CURSOS DIF

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Apoyar en la organización, logística y operación de los cursos, talleres, capacitaciones y actividades formativas que promueva el DIF Municipal, dirigidas a la población en situación de vulnerabilidad o en desarrollo comunitario; 2. Asistir a los instructores y facilitadores durante las sesiones, preparando materiales, apoyando en dinámicas y asegurando el buen desarrollo del curso; 3. Llevar el registro de asistencia de participantes, así como los controles administrativos necesarios para el seguimiento y evaluación de los cursos impartidos; 4. Colaborar en la difusión y convocatoria de cursos en coordinación con la Dirección del DIF, utilizando medios físicos, digitales o comunitarios, según el grupo objetivo; 5. Acompañar y brindar apoyo a las y los usuarios durante las actividades, promoviendo un ambiente de respeto, inclusión, aprendizaje y seguridad; 6. Preparar espacios físicos y materiales didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, así como garantizar el orden y limpieza posterior; 7. Elaborar reportes básicos sobre el desarrollo de los cursos, incluyendo observaciones, incidencias, sugerencias de mejora y resultados obtenidos; 8. Promover la participación activa de mujeres, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros sectores vulnerables, impulsando su empoderamiento a través del aprendizaje; 9. Apoyar en ferias de servicios, eventos comunitarios y actividades de extensión vinculadas a los programas de desarrollo familiar y capacitación para el trabajo;

10. Ejecutar todas aquellas tareas que le sean asignadas por la Dirección del DIF o el personal responsable de los programas de capacitación, en concordancia con las políticas institucionales y el Plan Municipal de Desarrollo;
- 11. El Auxiliar de Cursos del DIF Municipal estará bajo la supervisión directa de la Dirección del DIF, y deberá cumplir sus funciones conforme a los principios de asistencia social, inclusión, aprendizaje comunitario y desarrollo humano, en apego a la normativa vigente y a las instrucciones del H. Ayuntamiento.**

10.36 SECRETARIA DIF

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Organizar, coordinar y mantener el archivo físico y digital de la documentación oficial del DIF Municipal, asegurando su resguardo, orden y disponibilidad conforme a los principios de legalidad y transparencia; 2. Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia oficial, turnándola a las áreas competentes y dando seguimiento a su atención y respuesta; 3. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y comunicaciones institucionales, canalizando adecuadamente la información y manteniendo un trato respetuoso y profesional; 4. Gestionar la agenda institucional de la Dirección del DIF, programando citas, reuniones, actividades comunitarias y eventos, con puntualidad y discreción; 5. Apoyar en la elaboración, redacción, revisión y seguimiento de oficios, memorándums, actas, convenios, reportes y demás documentación administrativa requerida; 6. Coordinarse con otras unidades administrativas, instancias estatales, educativas y de salud para la logística y cumplimiento de actividades del DIF; 7. Apoyar en la recepción y orientación inicial de usuarios que acuden al DIF, canalizándolos de manera efectiva a la unidad correspondiente, con un enfoque sensible y humano; 8. Llevar el control de insumos de oficina, útiles, papelería, consumibles y equipo de trabajo, reportando necesidades o faltantes al área administrativa;

9. Colaborar en la sistematización de datos, elaboración de informes y documentación requerida para procesos de planeación, seguimiento o rendición de cuentas;

10. La Secretaria del DIF Municipal dependerá directamente de la Dirección del Sistema Municipal DIF, y estará obligada a desempeñar sus funciones con apego a los principios de confidencialidad, orden, trato digno, eficiencia administrativa y vocación de servicio, conforme a las disposiciones legales y políticas públicas que rigen al H. Ayuntamiento.

10.37 SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
1. Administrar, coordinar y dar seguimiento puntual a la agenda oficial de la Presidenta Municipal, asegurando la organización de reuniones, audiencias, eventos institucionales y actos públicos; 2. Recibir, revisar, clasificar y canalizar la correspondencia oficial dirigida a la Presidenta Municipal, turnando los asuntos conforme a su importancia, prioridad y competencia; 3. Atender llamadas telefónicas, mensajes institucionales y comunicaciones electrónicas, filtrando y canalizando la información de manera eficiente y oportuna; 4. Acompañar y asistir a la Presidenta Municipal en reuniones de trabajo, audiencias públicas y actos protocolarios, tomando nota de acuerdos, compromisos y seguimiento; 5. Elaborar, redactar y revisar documentos oficiales como oficios, memorándums, informes, invitaciones, discursos, comunicados o minutas, con precisión, formalidad y buen uso del lenguaje; 6. Servir de enlace entre la Presidenta Municipal y los titulares de áreas administrativas, regidurías, sindicatura, o ciudadanos, facilitando la coordinación institucional; 7. Cuidar la confidencialidad y resguardo de la información institucional y personal que le sea confiada, ejerciendo absoluta discreción y ética profesional;

8. Coordinar la logística de traslados, visitas oficiales, giras de trabajo o actividades públicas de la Presidenta, gestionando vehículos, recursos humanos y materiales necesarios;
9. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación oficial correspondiente a la agenda de la Presidenta, organizando expedientes por asunto o periodo;
10. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Presidenta Municipal en reuniones con ciudadanía, Cabildo, autoridades o medios, asegurando su cumplimiento oportuno;
11. Apoyar en la preparación de discursos, posicionamientos públicos, presentaciones o materiales de trabajo institucional para la Presidenta;
12. Gestionar invitaciones, relaciones públicas, acreditaciones y requerimientos protocolarios para eventos municipales, estatales o federales en que participe la Presidenta;
- 13. La Secretaria Particular de la Presidenta Municipal dependerá directamente de la Titular del Poder Ejecutivo Municipal, y desempeñará sus funciones conforme a los principios de confidencialidad, eficiencia, trato institucional, ética pública y apego a la normativa vigente del H. Ayuntamiento.**

11. CONCLUSIÓN

La elaboración del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, obedece a una necesidad estructural y normativa impostergable: establecer con claridad la integración orgánica del gobierno municipal, definir los perfiles, funciones y atribuciones de cada puesto, y dotar de un marco operativo a las distintas áreas que conforman la administración pública local. Esta herramienta no es un documento meramente formal; es una guía técnica y jurídica que permitirá a las autoridades y servidores públicos desempeñar sus funciones con base en principios de legalidad, certeza, transparencia y responsabilidad institucional.

En un contexto de creciente exigencia ciudadana, limitaciones presupuestales, fiscalización rigurosa y constante evolución normativa, resulta indispensable contar con instrumentos

que aseguren la eficiencia interna del aparato administrativo. La inexistencia de una estructura bien definida genera duplicidad de funciones, vacíos operativos, descoordinación y riesgos jurídicos que afectan directamente la calidad de los servicios públicos y la imagen institucional del gobierno municipal. En cambio, la existencia de este Manual permite prevenir tales riesgos, racionalizar recursos, fortalecer el control interno y facilitar la rendición de cuentas.

Además, su contenido es coherente con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, así como con principios rectores como el interés público, la equidad de género, la inclusión, la participación ciudadana y la prevención de conflictos de interés, lo cual lo convierte en una herramienta transversal, moderna y útil no solo para el personal en funciones, sino también como documento base para procesos de entrega-recepción, fiscalización, auditoría, planeación y evaluación institucional.

Este Manual permite identificar con claridad quién hace qué, con qué perfil profesional, en qué nivel jerárquico y bajo qué atribuciones, facilitando así la toma de decisiones, la supervisión institucional y el funcionamiento armónico del Ayuntamiento como ente público. Asimismo, establece que cualquier modificación deberá ser solicitada por la Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos y por la Presidencia Municipal, debidamente validada por la Contraloría y aprobada mediante sesión de Cabildo, lo que garantiza su integridad técnica y su actualización ordenada.

En conclusión, el presente Manual representa un avance significativo en la profesionalización de la administración pública municipal. Su observancia contribuirá directamente al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento, a una mejor prestación de servicios y a una gestión más ordenada, legal y eficiente, con enfoque ciudadano y vocación pública.

12. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba en todos sus términos el Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, como instrumento técnico, normativo y administrativo de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y la normativa interna aplicable.

SEGUNDO: El presente manual entrara en vigor a partir del día de su aprobación mediante sesión de Cabildo.

TERCERO: Se instruye a la Contraloría Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento para que realicen la publicación oficial, archivo y difusión del presente manual entre todas las unidades administrativas, garantizando su conocimiento, cumplimiento y actualización documental.

CUARTO: Toda persona servidora pública que desempeñe funciones en el Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, deberá conocer, respetar y aplicar el contenido de este manual, conforme a las atribuciones de su unidad administrativa y su perfil de puesto, siendo responsable de su observancia y su correcta ejecución.

QUINTO: El Manual de Organización solo podrá ser modificado, reformado o actualizado mediante solicitud expresa de la Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos o de la Presidencia Municipal, debiendo contar en todos los casos con la validación previa de la Contraloría Municipal y su aprobación por el Cabildo en sesión.

SEXTO: Cualquier modificación deberá registrarse en un anexo técnico que contenga el motivo del cambio, la fundamentación normativa, el área proponente, el dictamen de viabilidad de Contraloría, y la fecha de aprobación por el Cabildo, quedando debidamente archivado en la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO: El presente manual deberá estar alineado al Sistema de Control Interno Municipal y a los instrumentos de planeación, evaluación y fiscalización vigentes, debiendo revisarse al inicio de cada ejercicio fiscal, y al menos una vez por año, para verificar su pertinencia, aplicabilidad y legalidad.

OCTAVO: Cualquier controversia sobre la interpretación, omisión o aplicación del presente manual será resuelta por la Contraloría Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, tomando en cuenta la normativa interna y estatal y los principios generales de legalidad, jerarquía normativa y servicio público.

NOVENO: La falta de cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual podrá ser sancionada conforme a la normativa interna aplicable.

DÉCIMO: El presente manual se integra como parte del sistema normativo interno del Ayuntamiento, en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia,

rendición de cuentas, equidad de género, participación ciudadana e interculturalidad, y su contenido es vinculante para todas las áreas, incluyendo la Junta Auxiliar sin que esta se extralimite en funciones al Ayuntamiento principal, unidades administrativas, direcciones, regidurías y órganos de apoyo técnico.

DÉCIMO PRIMERO: Cualquier atribución, función, encargo o responsabilidad adicional que se pretenda asignar a alguna unidad administrativa, dirección, regiduría, secretaría, contraloría, sindicatura, junta auxiliar o persona servidora pública contemplada en el presente Manual de Organización, deberá formalizarse mediante Memorándum Oficial emitido por la Presidencia Municipal, y aprobado en Sesión de Cabildo. Dicha designación deberá constar por escrito, estar debidamente fundada y motivada, contener la temporalidad y justificación del encargo, y notificarse de manera oficial al área receptora, así como a la Contraloría Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento, para su registro, control y seguimiento institucional.

13. DIRECTORIO

Presidenta Municipal Constitucional, C. ANAI YOSANIA HERRERA MARTINEZ.

Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA.

Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, C. LILIA ESMERALDA CARIÑO.

Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ.

Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ.

Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA.

Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ.

Regidor de Equidad de Género, C. GIOVANNI HUERTA TAPIA.

Síndico Municipal. C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA.

Secretaria del Ayuntamiento, C. BELEN REYES APORTELA.

TEL. OFICINA: 275 1076636

CORREO ELECTRÓNICO: h.ayuntamientoguadalupepue@gmail.com

DIRECCIÓN: AVENIDA NACIONAL S/N, COLONIA CENTRO, GUADALUPE, PUEBLA.

14. RAZÓN DE FIRMAS

Dado en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, a día 11 de enero del 2025, la Presidenta Municipal Constitucional, C. ANAI YOSANIA HERRERA MARTINEZ. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, C. LILIA ESMERALDA CARIÑO. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ. El Regidor de Equidad de Género, C. GIOVANNI HUERTA TAPIA. El Síndico Municipal. C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA. La Secretaria del Ayuntamiento, C. BELEN REYES APORTELA. Firman al calce.