



GOBIERNO MUNICIPAL, 1984 - 2011  
**XOCHILTEPEC**  
Unidos por la transformación

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SERVICIOS GENERALES



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities.

2. It also emphasizes the need for regular audits and reviews to ensure compliance with applicable laws and regulations.



GN



## JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Xochiltepec, Puebla en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Xochiltepec.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas. Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas y además el paulatino ingreso a un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Xochiltepec, Puebla.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027 BASES LEGALES.**

Atribuciones del Ayuntamiento Marco Jurídico Administrativo. El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text notes that without clear documentation, it becomes difficult to track expenses and revenues, which can lead to misunderstandings and disputes.

2. The second section focuses on the role of technology in modern record-keeping. It highlights how digital tools and software solutions have revolutionized the way data is stored and accessed. These technologies not only improve efficiency but also reduce the risk of human error and data loss. The document suggests that organizations should invest in reliable digital systems to ensure their records are secure and easily retrievable.

3. The third part of the document addresses the legal and regulatory requirements surrounding record-keeping. It explains that various industries and jurisdictions have specific rules regarding the retention and management of records. Compliance with these regulations is crucial to avoid legal penalties and ensure the integrity of the organization's operations. The text provides a general overview of these requirements, encouraging organizations to consult with legal counsel for more detailed guidance.

4. The final section discusses the importance of regular audits and reviews of records. It states that periodic audits help identify any discrepancies or areas where records may be incomplete or inaccurate. This process is vital for maintaining the overall health and accuracy of the organization's data. The document recommends establishing a clear schedule for audits and assigning responsibility to specific personnel to ensure these reviews are conducted consistently.





Ed



77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60. Atribuciones y Obligaciones. Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." Las que establece la Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:" "II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

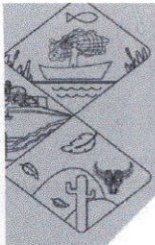
- a) Organizar la administración pública municipal.
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos..." La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Puebla; tiene







GM



GOBIERNO MUNICIPAL 2016 - 2021  
**XOCHILTEPEC**  
Unidos por la transformación

personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.” El artículo 37, Fracción II que dice: “Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”. El artículo 40, Fracción II, que especifica: “Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal...” “Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.” El artículo 45, que menciona: “Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y Manual De Organización Y Procedimientos Administración 2024-2027

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.” El artículo 46, que establece: “Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los







GN

particulares.” Y el artículo 60 que señala: “Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla. En él, se estableció una estructura funcional en el Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The document also notes that records should be kept for a sufficient period of time to allow for a thorough audit.

The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The document also notes that records should be kept for a sufficient period of time to allow for a thorough audit.

The third part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The document also notes that records should be kept for a sufficient period of time to allow for a thorough audit.

The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The document also notes that records should be kept for a sufficient period of time to allow for a thorough audit.

The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The document also notes that records should be kept for a sufficient period of time to allow for a thorough audit.



EN



**MISION:**

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes del municipio de Xochiltepec, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

**VISION:**

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo. Hacer del municipio de Xochiltepec, sea un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.



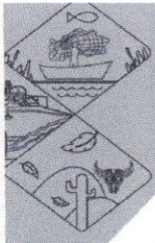
The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text also mentions the need for regular audits and the role of independent auditors in ensuring the reliability of financial statements.

...

The second part of the document focuses on the implementation of internal controls. It outlines various measures that organizations should take to minimize the risk of errors and fraud, such as segregation of duties, authorization requirements, and regular reconciliations. The text also discusses the importance of a strong control environment and the role of management in setting the tone at the top. Additionally, it mentions the need for ongoing monitoring and evaluation of internal controls to ensure their effectiveness over time.

...

The final part of the document provides a summary of the key points discussed. It reiterates the importance of transparency, accountability, and the role of all stakeholders in maintaining the integrity of the financial system. The text concludes by stating that a commitment to high standards of financial reporting is essential for the long-term success and sustainability of any organization.



GN



- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

### **VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO**

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la



From the beginning, having a... (faint text)

... (faint text)

... (faint text)

... (faint text)

... (faint text)

... (faint header text)

... (faint text)



EN



medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

**RESPECTO:**

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

**HONESTIDAD:**

El servidor público del Ayuntamiento de Xochiltepec, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

**EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:**

El servidor público del Ayuntamiento, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.



1947  
The following information was obtained from the records of the  
Department of the Interior, Bureau of Land Management, on  
the subject of the above-captioned land.

The land in question is situated in the  
County of [Name], State of [Name], and is  
owned by [Name]. The land is being  
offered for sale to the public by the  
Department of the Interior, Bureau of Land Management.

The land is being offered for sale to the public  
by the Department of the Interior, Bureau of Land Management,  
and is being offered for sale to the public by the  
Department of the Interior, Bureau of Land Management.

The land is being offered for sale to the public  
by the Department of the Interior, Bureau of Land Management,  
and is being offered for sale to the public by the  
Department of the Interior, Bureau of Land Management.



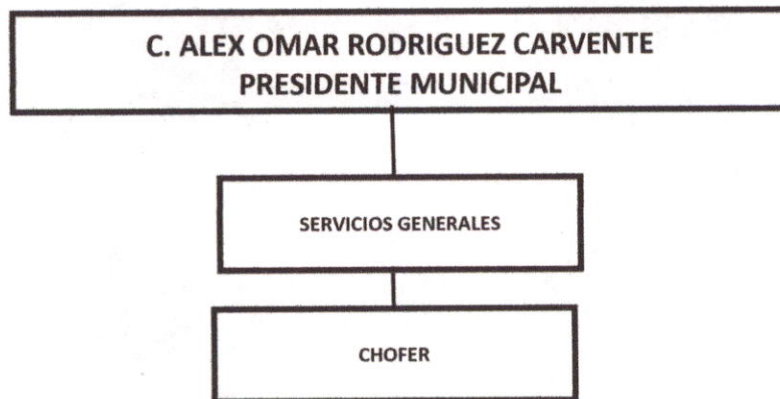
GN

## TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

## COORDINACION:

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

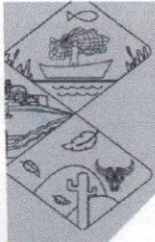


## SERVICIOS GENERALES:

- ✓ Funciones del encargado del área de servicios generales.
- ✓ Brindar la atención y apoyo a los diferentes eventos que lleva cabo por las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.
- ✓ Cubrir y apoya con lo necesario en los eventos y fechas conmemorativas.







GN



GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE  
**XOCHILTEPEC**  
Unidos por la transformación

- ✓ Encargarse de la colocación todo el mobiliario y equipo que requiera para cada evento como lo son tablonas, sillas, mamparas, mantelería, equipo de sonido, etc.
- ✓ Encargado de supervisar el buen desarrollo de cada uno de los eventos.

**CHOFER.**

- ✓ Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a su cargo.
- ✓ Capacidad y destreza para la conducción de automóviles
- ✓ Mantener el equipo de transporte en óptimas condiciones para su uso.
- ✓ Coordinarse con las diferentes áreas del Ayuntamiento que requieran servicio de transporte.



1941  
The following information was obtained from the records of the  
Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding

the land owned by the United States in the State of California.

Page 1

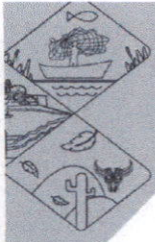
The total area of land owned by the United States in California is

approximately 100,000,000 acres.

This land is owned by the United States in several different

forms, including public domain land, land reserved for

public use,



**AUTORIZA:**

\_\_\_\_\_  
**C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**XOCHILTEPEC, PUEBLA.**  
**2024 - 2027**

**REVISAS:**

\_\_\_\_\_  
**C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.**



**COMISIÓN MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO**  
**XOCHILTEPEC, PUEBLA.**  
**2024 - 2027**

**ELABORA:**

\_\_\_\_\_  
**C. MICHEL JONATHAN RIOS BARRALES**  
**CHOFER DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**XOCHILTEPEC, PUEBLA.**





ALBERTA  
GOVERNMENT  
EDMONTON

THE ATTORNEY GENERAL  
EDMONTON



THE ATTORNEY GENERAL  
EDMONTON

THE ATTORNEY GENERAL  
EDMONTON