



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

**ÍNDICE**

<b>Índice</b>		<b>Página</b>
I	Objetivo	
II	Cultura Organizacional	
	Misión	
	Visión	
	Valores	
III	Marco Jurídico	
IV	Estructura Orgánica	
V	Organigrama General de Honorable Ayuntamiento	
VI	Organigrama de Presidencia Municipal	
VII	Atribuciones	
VIII	Descripción del Presidente Municipal	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar (Secretaria)	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
IX	Descripción de la Secretaría Particular	
	Secretario Particular	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar C	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar (Chofer)	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Jefa del Departamento de Comunicación Social	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar	
	Descripción del puesto	
	Funciones	





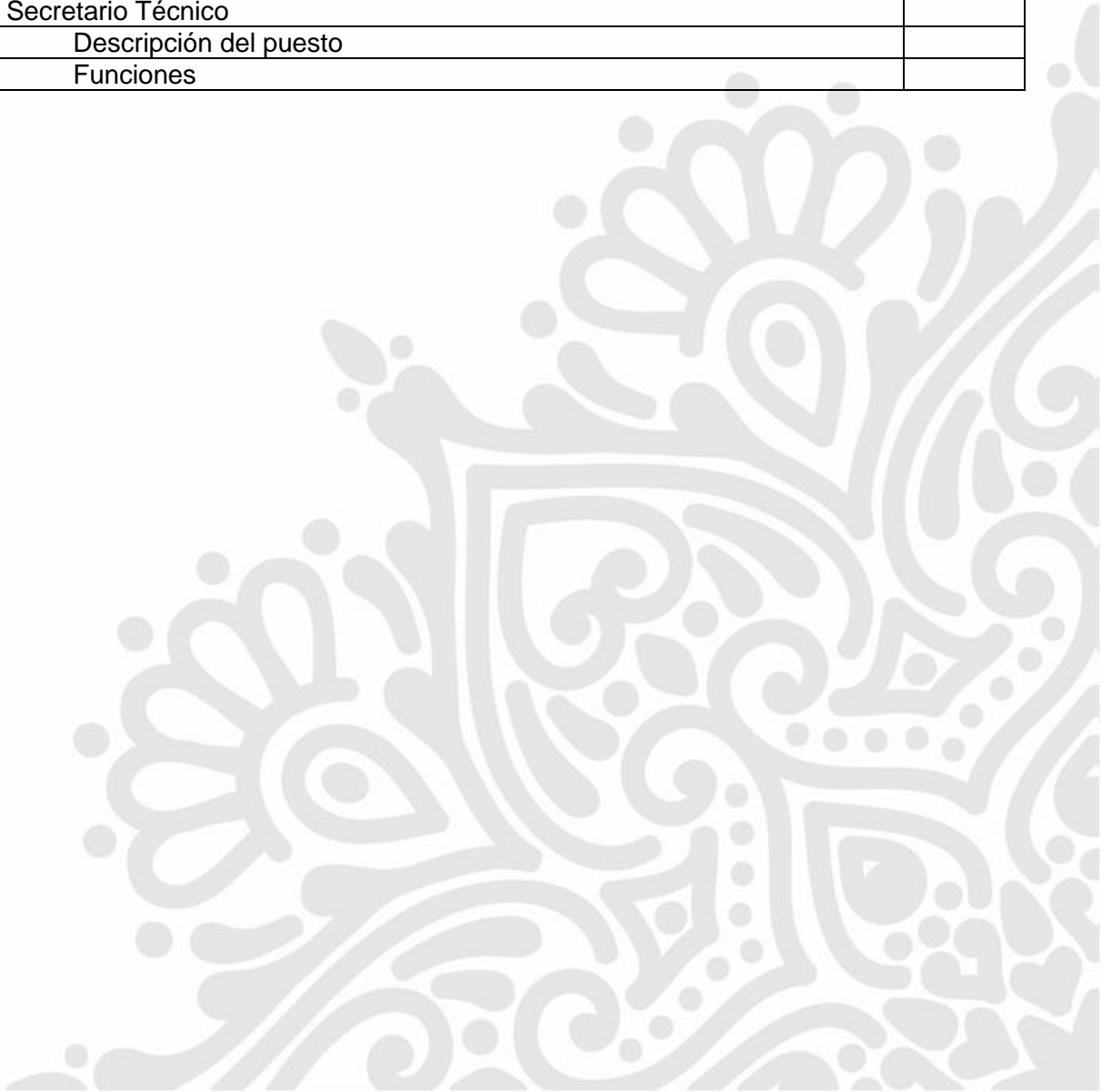
AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

X	Descripción de la Coordinación Ejecutiva de Planeación	
	Coordinador Ejecutivo de Planeación	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Asesor	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
XI	Descripción de la Secretaría Técnica	
	Secretario Técnico	
	Descripción del puesto	
	Funciones	





AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

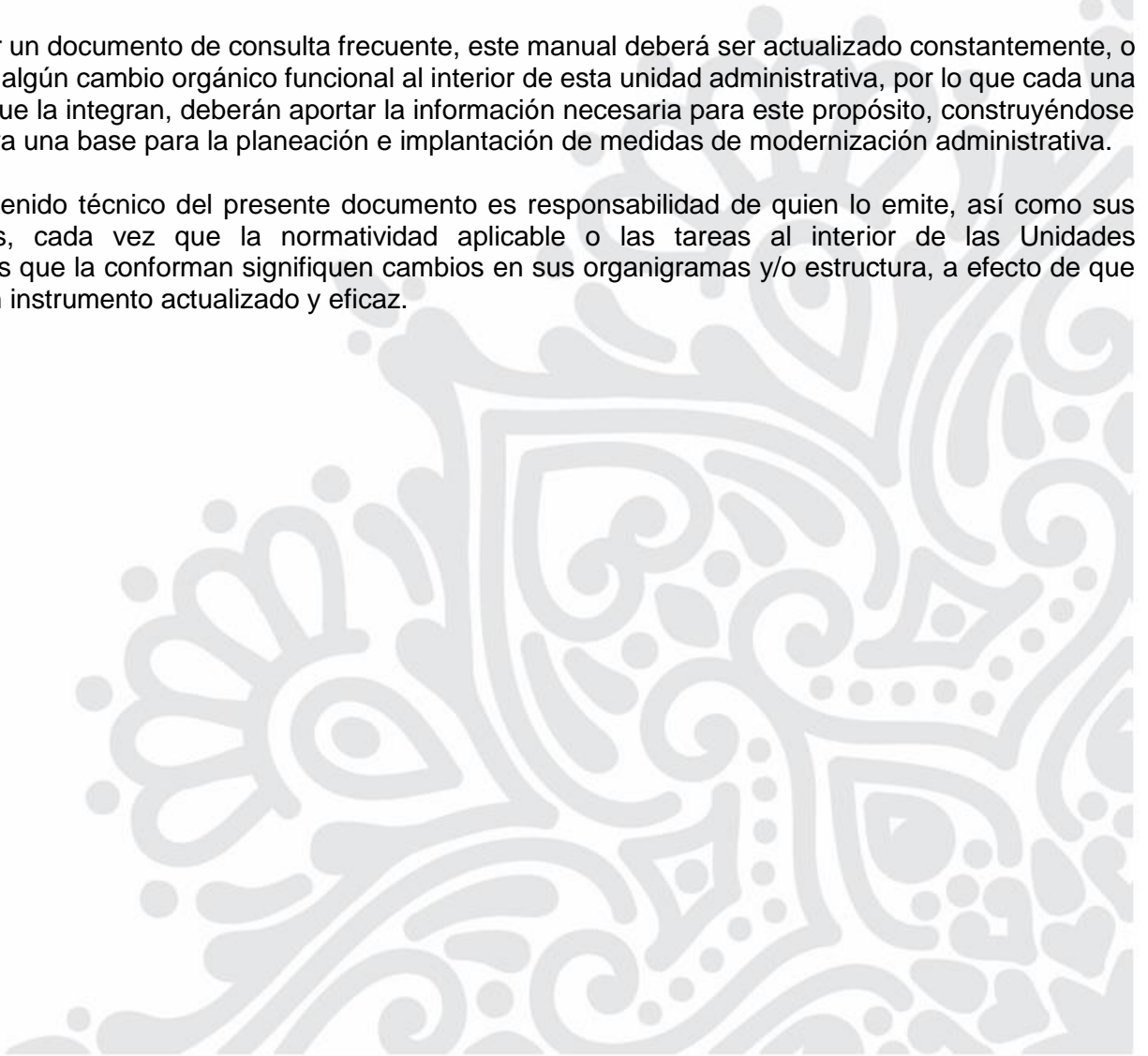
FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

## OBJETIVO

El presente Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que la conforman. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado constantemente, o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

## CULTURA ORGANIZACIONAL

### Misión

Proporcionar al Gobierno Municipal las herramientas, mecanismos y esquemas metodológicos que le permitan trabajar de forma ordenada, eficiente, eficaz, transparente, abierta y comprometida con el Bien Común de la población, en el marco del compromiso por la obtención de resultados, la sujeción a la evaluación del desempeño y la rendición de cuentas.

### Visión

Ser un espacio positivo y de referencia administrativa, que se caracterice por su capacidad de analizar, planear, programar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y conducir la política municipal, en consonancia con los lineamientos locales, nacionales e internacionales, a efecto de dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos para la administración pública municipal.

### Valores

- ✓ Compromiso
- ✓ Transparencia
- ✓ Calidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Justicia
- ✓ Legalidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Objetividad



AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

## MARCO JURÍDICO

### Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley de Amparo  
Ley de Asistencia Social  
Ley de Coordinación Fiscal  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal  
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios  
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley de Tesorería de la Federación  
Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley Federal de Archivos  
Ley Federal de Derechos  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Ley Federal del Trabajo  
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
Ley General de Bibliotecas  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Salud  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Turismo  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano  
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

Código Civil Federal  
Código Fiscal de la Federación  
Código Penal Federal  
Código Nacional de Procedimientos Penales  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta  
Agenda 2030/ODS

#### **Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Ley Orgánica Municipal  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Ley de Archivos del Estado de Puebla  
Ley de Catastro del Estado de Puebla  
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios  
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla  
Ley de Egresos 2018 del Estado de Puebla  
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla  
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla  
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla  
Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla  
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla  
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del estado de Puebla  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil  
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial para el Estado de Puebla  
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla  
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social  
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla  
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Código Fiscal para el Estado de Puebla  
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla  
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.  
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

### **Municipales**

Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2018  
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla  
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla  
Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía pública, del municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla  
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla  
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla  
Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.  
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla  
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla  
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla  
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla  
Reglamento Interno Laboral  
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla  
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla  
Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla.  
Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios







AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave del puesto	Puesto	No. de plazas
PREEP1	<b>Presidente Municipal</b>	1
AUXC5	Auxiliar (Secretaria)	1
AUXC5	Auxiliar	1
	<b>Secretaría Particular</b>	
SPC2	Secretario Particular	1
AUXBC5	Auxiliar B	1
AUXC5	Auxiliar (Chofer)	1
	<b>Jefatura de Comunicación Social</b>	
JEFDBC2	Jefe de Departamento B	1
AUXC5	Auxiliar	3
AUXAC5	Auxiliar A	2
AUXCC5	Auxiliar C	1
	<b>Coordinación Ejecutiva de Planeación</b>	
DIRAC1	Coordinadora Ejecutiva de Planeación	1
ASBC4	Asesor B	1
	<b>Secretaría Técnica</b>	
DIRAC1	Secretario Técnico	1



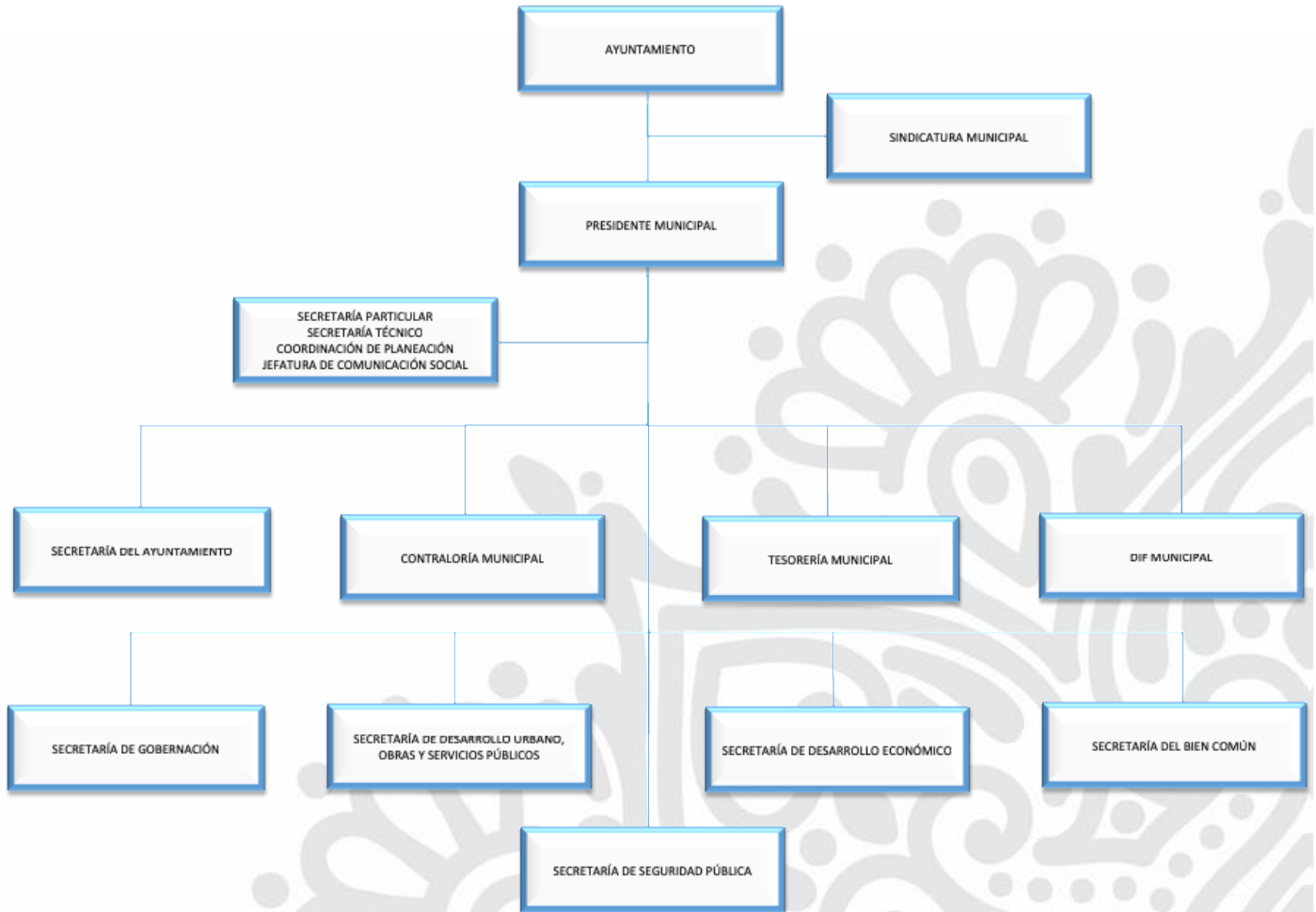
AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

## ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO





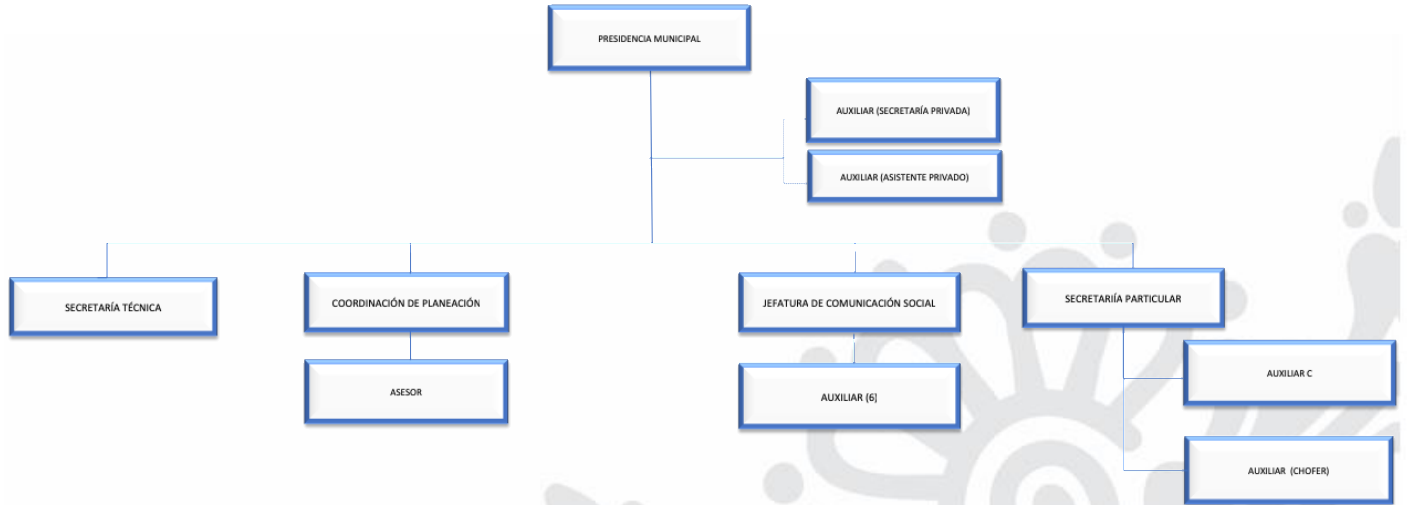
AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

## ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

## ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México Denominación del Título reformada DOF 25-10-1993, 29-01-2016

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: Párrafo reformado DOF 10-02-2014

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- 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.

- III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: Párrafo reformado DOF 23-12-1999
  - a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; Inciso reformado DOF 23-12-1999
  - b) Alumbrado público.
  - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Inciso reformado DOF 23-12-1999
  - d) Mercados y centrales de abasto.
  - e) Panteones.
  - f) Rastro.
  - g) Calles, parques y jardines y su equipamiento; Inciso reformado DOF 23-12-1999



AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e Inciso reformado DOF 23-12-1999
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales. Párrafo reformado DOF 23-12-1999 Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO V DEL GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS, SECCIÓN I DE LA ELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 46.- Los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa sean designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos.

ARTÍCULO 48.- Para ser electo miembro de un Ayuntamiento, se requiere:

- I.- Ser ciudadano poblano en ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser vecino del Municipio en que se hace la elección;
- III.- Tener dieciocho años de edad cumplidos el día de la elección; y
- IV.- Cumplir con los demás requisitos que establezcan los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 49.- No pueden ser electos Presidente Municipal, Regidores o Síndico de un Ayuntamiento:

- I.- Los servidores públicos municipales, estatales o federales, a menos que se separen de su cargo noventa días antes de la jornada electoral;
- II.- Los militares que no se hayan separado del servicio activo cuando menos noventa días antes de la jornada electoral;
- III.- Los ministros de los cultos, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio cuando menos cinco años antes de la jornada electoral;



AÑO  
**2019**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

- IV.- Quienes hayan perdido o tengan suspendidos sus derechos civiles o políticos, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- V.- Los inhabilitados por sentencia judicial o resolución administrativa firme; VI. - Los declarados legalmente incapaces por autoridad competente;
- VII.- Las personas que, durante el periodo inmediato anterior, por elección popular directa, por elección indirecta o por designación, hayan desempeñado las funciones de Presidente Municipal, Regidor o Síndico o las propias de estos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé. Los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios no podrán ser electos para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes, si podrán ser electos para el periodo inmediato como propietarios, salvo que hayan estado en funciones; y VIII.- Los que sean proveedores o prestadores de servicios directos o indirectos del Municipio de que se trate, a menos que dejen de serlo noventa días antes de la jornada electoral.

#### **SECCIÓN II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 50.- Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes el día quince de febrero del año siguiente al de las elecciones ordinarias.

#### **SECCIÓN IV DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 70.- El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

ARTÍCULO 71.- En la primera sesión del Ayuntamiento, se determinará el día y hora de cada mes en que se celebrará la sesión ordinaria.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS ARTÍCULO**

78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I.- Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- II.- Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- III.- Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- IV.- Expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación;



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

15/ENERO /2019

- V.- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
- VI.- Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
- VII.- Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;
- VIII.- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria.
- IX.- Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- X.- Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;
- XI.- Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;
- XII.- Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;
- XIII.- Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XIV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

- XV.- Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;
- XVI.- Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;
- XVII.- Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- XVIII.- Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
- XIX.- Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XX.- Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XXI.- Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;
- XXII.- Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;
- XXIII.- Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;
- XXIV.- Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;
- XXV.- Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Comandantes de Policía y de Tránsito Municipal, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia; XXVI.- Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;





AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

- XXVII.- Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;
- XXVIII.- Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- XXIX.- Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
- XXX.- Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- XXXI.- Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXXII.- Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden públicos del Municipio;
- XXXIII.- Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV.- Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar el aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:
- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
  - b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
  - c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia. Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta: 1.- Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que éstos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente; 2.- Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o 3.- Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.
- XXXV.- Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

XXXVI.- Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII.- Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas; XXXVIII.- Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX.- Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI.- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; XLII.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII.- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

XLIV.- Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios

de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

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

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

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

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

L.- Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de discapacitados, niñas y niños, mujeres y gente de la tercera edad promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios;

LI.- Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras Entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII.- Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIII.- Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LIV.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LV.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVI.- Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda; LVII.- Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LVIII.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden; LIX.- Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades; y

LX.- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

## PRESIDENCIA MUNICIPAL

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Presidente Municipal</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Cabildo
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar (Secretaria)</li><li>• Auxiliar</li><li>• Secretario Particular</li><li>• Coordinadora Ejecutiva de Planeación</li><li>• Secretario Técnico</li></ul>
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.
Experiencia	No aplica por ser puesto de elección popular.
Conocimientos básicos	No aplica por ser puesto de elección popular.
Habilidades	No aplica por ser puesto de elección popular.

### Funciones

Ley Orgánica Municipal  
Artículo 91, fracciones I-LXI

Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad; II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; III.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

#### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar (Secretaria)</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Media Superior y/o Técnica
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud..

#### Funciones

1. Control y seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Oficina de Presidencia.
2. Atención al público y canalización a los respectivos departamentos que integran el Ayuntamiento.
3. Llevar el control de resguardos de equipos de oficina, cómputo y transporte.
4. Capturar los informes mensuales para su entrega a la Secretaria General y Contraloría Municipal respectivamente.
5. Elaborar requisiciones de recursos a la Tesorería en el sistema informático.
6. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

#### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Media Superior y/o Técnica
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud..

#### Funciones

1. Dar seguimiento a las solicitudes y gestiones asignadas
2. Elaborar un informe mensual de las actividades y canalizarlo al área correspondiente.
3. Acompañar al ciudadano según indicaciones.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
6. y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

## SECRETARÍA PARTICULAR

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Secretario Particular</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Comunicación Social</li><li>• Auxiliar</li><li>• Auxliar (Chofer)</li></ul>
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Licenciatura o postgrado en el área de las ciencias sociales y administrativas-económicas.
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal.
Habilidades	Sensibilidad, prudencia, tolerancia, manejo de recursos humanos y eficiencia.

### Funciones

1. Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades de la o el Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
2. Apoyar a la o el Presidente Municipal en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices, a los titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades, para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.
3. Revisar la agenda y acordar asistencia con la o el Presidente Municipal.
4. Coordinar la comunicación con las o los titulares de las dependencias y entidades y servidores públicos, para la programación de reuniones de trabajo con la o el Presidente Municipal.





AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

5. Atender a las o los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal.
6. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada de los trámites y servicios, cuando lo soliciten.
7. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de las o los ciudadanos, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a las o los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
8. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
9. Establecer y mantener comunicación directa con otras secretarías particulares en los niveles Municipal y Estatal.
10. Mantener relaciones públicas con Organismos públicos y privados.
11. Presentar ante la Secretaría General y Contraloría Municipal respectivamente los informes mensuales sobre las actividades de la presidencia y el programa presupuestario en base a resultados.
12. Remitir por acuerdo de la o el Presidente Municipal, la documentación para su atención, a la o el servidor público de la dependencia o entidad, competente para su gestión.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
14. Dirigir, coordinar, verificar y supervisar las actividades realizadas por la o el Dirección de Comunicación Social.
15. Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio, con base a la síntesis informativa.
16. Recibir diariamente el reporte de la Agenda y Seguimiento correspondiente a las llamadas recibidas, así como las visitas por parte de las y los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con la o el Presidente Municipal.
17. Supervisar el archivo general de los oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales y federales de las o los ciudadanos y de organismos no gubernamentales, de la Secretaría Particular.
18. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios/as, Directores/as Generales y Coordinadores/as de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:

15/ENERO /2019

19. Presentar a la o el Presidente Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Oficina de la Presidencia, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado, por medio del Enlace Administrativo.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

#### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar B</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Secretario Particular
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Media Superior y/o Técnica
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.

#### Funciones

1. Dar seguimiento a las solicitudes y gestiones asignadas
2. Elaborar un informe mensual de las actividades y canalizarlo al área correspondiente.
3. Acompañar al ciudadano según indicaciones.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
6. y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

#### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxliar (Chofer)</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Secretario Particular
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Media Superior y/o Técnica
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de cómputo (office).
Habilidades	Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud.

#### Funciones

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al Presidente Municipal y/o al personal que se le indique dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
7. Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
8. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

#### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Jefe de Departamento de Comunicación Social</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Secretario Particular
A quien supervisa	A todos los auxiliares y demás personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social.
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia o afines
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales. Administración pública federal, estatal y municipal.
Habilidades	Trabajo en equipo, liderazgo, negociación y técnicas de comunicación estratégica.

#### Funciones

1. Coordinar la agenda mediática del presidente municipal.
2. Establecer mecanismos internos y externos de difusión.
3. Contactar a los representantes de los medios de comunicación,
4. Coordinar y convocar las ruedas de prensa.
5. Supervisar la elaboración de los boletines de prensa para difundir información
6. Definir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales.
7. Dar seguimiento al trámite administrativo con los medios de comunicación.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.
9. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



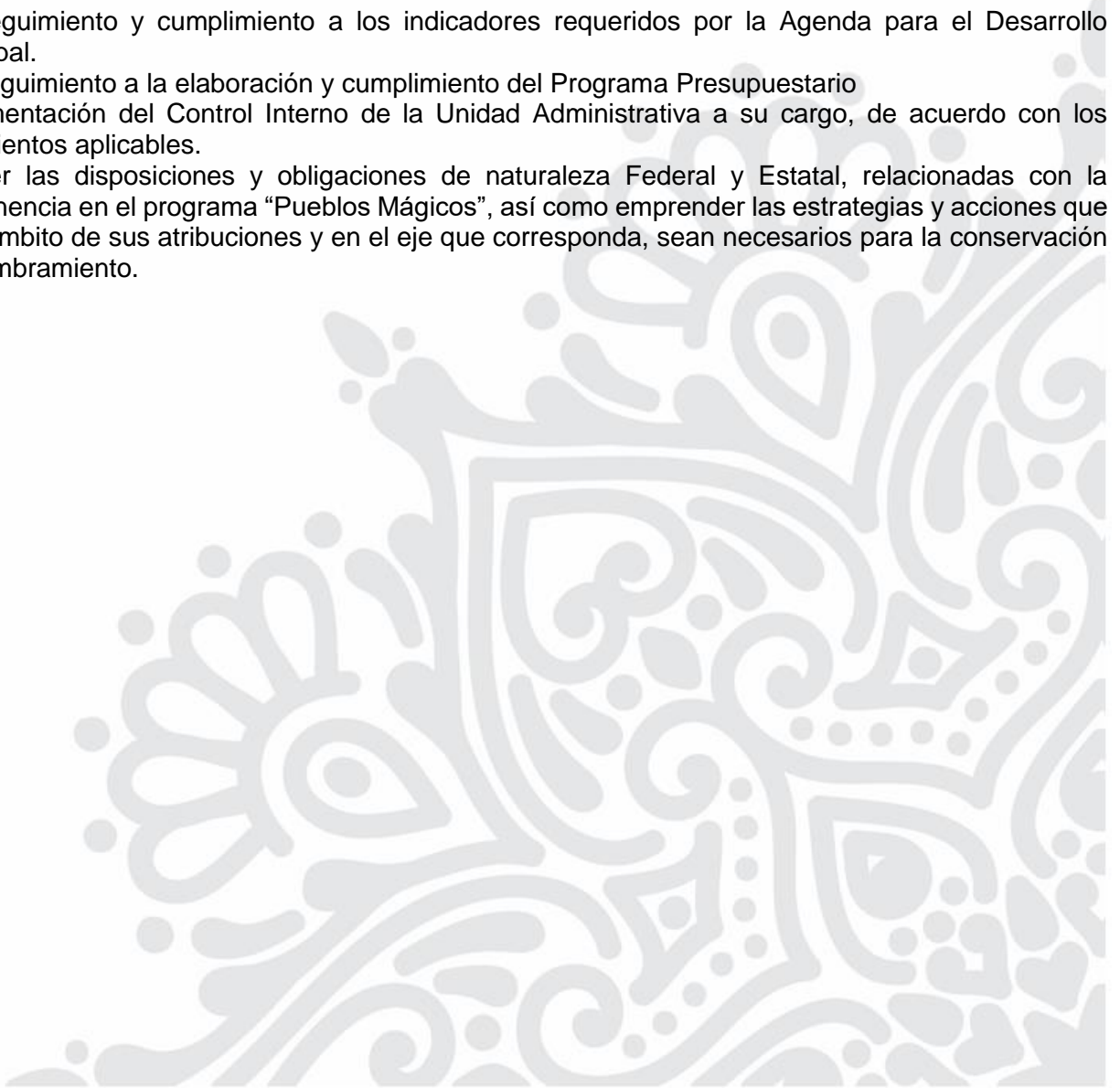
AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

- Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
  11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
  12. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
  13. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
  14. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
  15. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

#### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Jefe (a) de Departamento de Comunicación Social
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	Tres
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía. Manejo de paquetería Windows.
Habilidades	Capacidad de síntesis con buena ortografía, redacción de boletines, manejo de redes sociales.

#### Funciones

1. Grabación de entrevistas del alcalde y funcionarios del gobierno municipal, cobertura de actividades del Ayuntamiento.
2. Editar las piezas de comunicación en audio.
3. Cobertura de eventos asignados del Ayuntamiento.
4. Elaborar boletines de prensa y envío de los mismos a los medios de comunicación.
5. Definir el enfoque informativo de los boletines de prensa.
6. Convocar a ruedas de prensa, programar las entrevistas del Alcalde y los funcionarios con los medios de comunicación.
7. Coordinar el contenido y diseño de las campañas de difusión que se realicen.
8. Diseñar estrategia on line, planificar campañas y plan de comunicación on line, monitoreo en redes sociales; atención y respuesta inmediata a las solicitudes de la gente que son recibidas por las mismas.
9. Realizar las tomas en video, audio, fotografía y editar piezas para spots para promocionar al gobierno municipal, apoyo en monitoreo de medios.
10. Realizar el archivo fotográfico y de audio para su difusión en campañas.
11. Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que están afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que están bajo su resguardo.
15. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.







AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar A</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Jefe (a) de Departamento de Comunicación Social
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias. Uso adecuado de cámara fotográfica.
Habilidades	Toma de fotografías y video, edición de audio y video, diseño de materiales. Trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

### Funciones

1. Realizar los diseños y formatos necesarios para un mejor desempeño de las áreas del gobierno municipal y dar servicio oportuno a las solicitudes externas.
2. Grabación en video de las actividades del presidente y de funcionarios municipales, mas las asignadas conforme a las necesidades del área.
3. Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación. Apoyar en tener actualizada la bitácora de fotografías.
4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que están afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que están bajo su resguardo.
7. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables





AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

#### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar C</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Jefe (a) de Departamento de Comunicación Social
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía. Manejo de paquetería Windows.
Habilidades	Capacidad de síntesis con buena ortografía, redacción de boletines, manejo de redes sociales.

#### Funciones

1. Llevar el control de las actividades mensuales realizadas por el área.
2. Dar seguimiento al presupuesto de los medios de comunicación y manejo de la parte administrativa de la dirección y lo que se instruya.
3. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
4. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que están afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que están bajo su resguardo.
7. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

## COORDINADOR (A) EJECUTIVO (A) DE PLANEACIÓN

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Planeación</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Asesor
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Preferentemente posgrado o licenciatura en Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o áreas afines
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	En administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa; gerencia pública, gestión de proyectos; gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, finanzas públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, comunicación, publicidad, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador y sentido común.

### Funciones

1. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
2. Ejercer la coordinación gerencial con las o los titulares de las dependencias y entidades y otros actores.
3. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de el Presidente Municipal o del Ayuntamiento dando cuenta de su cumplimiento.



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

4. Promover lo necesario a fin de que las o los titulares de las dependencias y entidades cumplan los acuerdos establecidos en reuniones de gabinete.
5. Establecer los lineamientos en materia de coordinación y desempeño de cada uno de las o los titulares de las dependencias y entidades.
6. Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias y entidades para enfocarlos en un objetivo común que brinde beneficios tangibles a la ciudadanía y evitar duplicidad de funciones.
7. Conformar la Agenda Municipal de proyectos estratégicos.
8. Coordinar en la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio.
9. Coordinar a las dependencias y entidades en la integración de la propuesta anual de inversión pública.
10. Coordinar con las dependencias y entidades ejecutoras, los procedimientos para la autorización e implementación de los proyectos de asociaciones público privadas, conforme a la normatividad aplicable.
11. Generar documentos internos estratégicos que permitan desarrollar el mejor trabajo de las o los titulares y de el Presidente Municipal.
12. Establecer e implementar un tablero de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto.
13. Establecer los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
14. Coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y entidades para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma.
15. Instaurar los lineamientos para la elaboración del informe anual de labores, así como su desarrollo, seguimiento y evaluación hasta su presentación.
16. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que sean de alto impacto para los ciudadanos.
17. Informar a el Presidente Municipal sobre asuntos que representen un riesgo para la administración pública municipal.
18. Autorizar los Programas Presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
19. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de las o los servidores públicos adscritos a la Coordinación.
20. Promover la adecuación y actualización de las políticas internas y el marco normativo que rige la actividad de la Coordinación.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO /2019

## SECRETARÍA TÉCNICA

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Secretario Técnico</b>
Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de adscripción	Presidencia Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 91 Fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	En Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. De la legislación constitucional, Ley orgánica municipal, ley general de procedimiento administrativo, de las Leyes: civil, penal, administrativo, agrario. Sobre la estrategia de solución de conflictos bajo regulación municipal, Paquetería básica e intermedia de cómputo, hojas de cálculo, procesador de textos e internet.
Habilidades	Trabajo bajo presión, habilidades de negociación efectiva, soluciones inmediatas en materia logística, habilidades de persuasión negociación y capacitación.

### Funciones

1. Asesorar al Presidente Municipal en la toma de decisiones que el indique;
2. Coordinar directamente con el Gabinete la Gestión de los asuntos que se le señale, propiciando la optimización de sus esfuerzos y la coherencia de sus acciones;
3. Participar y coordinar en el proceso de diseño y formulación de las políticas públicas que deban realizar las distintas entidades Municipales, con el objeto de lograr su compatibilidad con el Plan General del Gobierno, presentando las propuestas que sean necesarias, procurando la optimización de recursos y la simplificación de funciones;
4. Favorecer, desarrollar, coordinar con la Secretarías y el Cabildo el seguimiento a las instrucciones del Presidente Municipal, procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO /2019**

- acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos correspondientes a sus atribuciones, en un marco de concertación y entendimiento;
5. Apoyar en la formulación de acciones y programas de aportación y colaboración; así como apoyar en la negociación, en coordinación con la Tesorería, las gestiones que realice el municipio con las Secretarías del Estado o entidad competente o la Federación, para el alcance de recursos. Así mismo, para la obtención de cooperación Intermunicipal con Gobiernos, Organismos Intermunicipales y Secretarías de Estado;
  6. Atender las responsabilidades que en las leyes o reglamentos se establezcan al Presidente Municipal, en lo que corresponda, siempre que tales responsabilidades no hubiesen sido atribuidas expresamente en dichas leyes o reglamentos a otra Secretaría del Ayuntamiento;
  7. Coadyuvar en el desarrollo, coordinación y seguimiento de los procesos y estructuración de acuerdos para facilitar el Plan General del Gobierno;
  8. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de Modernización del municipio, para volver eficientes los procesos del Gobierno Municipal, optimizar los reglamentos el recurso humano de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía; y
  9. Las demás atribuciones o funciones que se le señalen por el ordenamiento jurídico o que de manera expresa acuerde el Presidente Municipal.

