

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de Organización, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos del área de Presidencia Municipal.

VALIDACIÓN

MANUAL DEL ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZA	APRUEBA Y REvisa	ELABORA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL GUADALUPE LUGERO BARCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ACATLÁN, PUEBLA. 2024 - 2027 DULCE MARIA HERRERA REYES CONTRALORA MUNICIPAL	 JEFATURA DE CONTROL INTERNO AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ACATLÁN, PUEBLA 2024-2027 NAYELI FLORES MARTINEZ JEFATURA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

INDICE

INTRODUCCION	4
OBJETIVO.....	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ESTRUCTURA ORGANICA.....	10
DESCRIPCION DE AREAS Y FUNCIONES	11
DIRECTORIO	17
GLOSARIO DE TERMINO.....	17



INTRODUCCION

El presente manual de organización tiene como objeto verificar las responsabilidades de los funcionarios públicos de la administración pública, perfiles de puestos, así como la jerarquía asignada al interior de la unidad administrativa de presidencia municipal.

La unidad administrativa de presidencia municipal tiene como objetivo representar al honorable ayuntamiento, en los conflictos de los cuales sea parte, observando en todo momento los intereses colectivos de la demarcación territorial de Acatlán; Puebla, velar por que todas las acciones de gobierno se encuentren apegados a los principios de legalidad, eficacia, sencillez, celeridad, oficiosidad, publicidad.

Para tal fin se estructura una organización la cual represente legalmente a los ciudadanos del municipio, así como del ayuntamiento instaurado.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto establecer la estructura organizacional de la unidad administrativa de presidencia municipal de Acatlán, Puebla conforme a las leyes, ordenamientos y normativas vigentes aplicables.

MISIÓN

Proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía, cumpliendo la responsabilidad jurídica, gubernamental y fiscal en la transparencia y aplicación de los recursos financieros, representando al ayuntamiento de Acatlán, Puebla.

VISIÓN

Ser una presidencia de trato profesional y humano, atendiendo en todo momento de manera eficaz, eficiente, transparente, honrada y apegada a derecho, en beneficio siempre de los habitantes de Acatlán, Puebla.



953 53 4 00 04



www.acatlandeosorio.gob.mx
contacto@acatlandeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 5 DE FEBRERO DE 1917.
ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F., EL 11 DE MARZO DE 2021.
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 24 DE FEBRERO DE 1943.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F., EL 09 DE ABRIL DE 2012.
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 02 DE ABRIL DE 2013.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F., EL 15 DE JUNIO DE 2018.
- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 01 DE ABRIL DE 1970.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F., EL 30 DE MARZO DE 2021.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.**
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 28 DE NOVIEMBRE DE 2016.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL D.O.F., EL 01 DE DICIEMBRE DE 2020.

ESTATAL

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 2 DE OCTUBRE DE 1917.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E.P. EL 19 DE OCTUBRE DE 2015.
- **CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 05 DE DICIEMBRE DE 2001.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E.P. EL 06 DE ENERO DE 2017.
- **CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 30 DE ABRIL DE 1985.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E.P. EL 26 DE MARZO DE 2021.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 09 DE AGOSTO DE 2004.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E.P. EL 29 DE DICIEMBRE DE 2017.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 23 DE MARZO DE 2001.
ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E.P. EL 22 DE OCTUBRE DE 2020.
- **LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 24 DE MARZO DE 2000.
ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E.P. EL 10 DE DICIEMBRE DE 2018.

- **LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 16 DE AGOSTO DE 2010.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E.P. EL 02 DE OCTUBRE DE 2020.
- **LEY PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS URBANOS Y SUBURBANOS EN EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA DEL ESTADO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 12 DE ENERO DE 2021.
SIN REFORMAS.
- **LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 03 DE DICIEMBRE DE 2008.
ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E.P. EL 09 DE OCTUBRE DE 2018.
- **LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 15 DE ABRIL DE 2009.
ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E.P. EL 22 DE FEBRERO DE 2017.
- **REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 13 DE FEBRERO DE 1998.
SIN REFORMAS.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.**
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, 13 DE JULIO DE 2009.
SIN REFORMAS.

MUNICIPAL

- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ACATLAN, PUEBLA.
- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ACATLAN; PUEBLA.
- CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN; PUEBLA.
- CODIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN; PUEBLA.

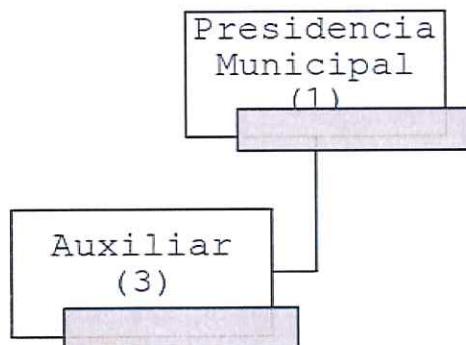


ESTRUCTURA ORGANICA

	NOMBRE	NO. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL	1
2	AUXILIAR	3

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA
2024-2027



DESCRIPCION DE AREAS Y FUNCIONES

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	Presidente (a) Municipal.
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Atender las acciones jurídicas, administrativas y gubernamentales del municipio de Acatlán, Puebla.
MISIÓN	Coordinar todas las unidades administrativas para alcanzar los objetivos del plan municipal de desarrollo del municipio de Acatlán, Puebla de manera eficiente y eficaz, cumpliendo los ordenamientos jurídicos aplicables al municipio, así como asesorar a las unidades administrativas en temas legales.
PERFIL REQUERIDO	Por ser elección popular no es necesario como requisito.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Análisis Organización Atención ciudadana cortesía Comunicación Responsabilidad Probidad Disciplina Transparencia Facilidad de palabra Conocimientos jurídicos. Negociación.



DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

I Representar al ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de nulidad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por el;

III Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio por si o por conducto de los apoderados designados por él;

IV Presentar denuncia querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados por él.

V Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad:

VI Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por si o por conducto de los apoderados designados

VII Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del ayuntamiento;

IX Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido;

X Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios

XI Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;



XII Dar cuenta al ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o autorice al síndico a entablar el juicio respectivo:

XIV Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente ley;

XV Vigilar que en los actos del ayuntamiento:

- Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
- Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- Emitir laudos en materia de régimen de propiedad en condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas.
- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Las demás que le confíen las leyes



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO: SECRETARIO PARTICULAR	
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y CANALIZARLA CON AUTORIZACIÓN, A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, ACTUALIZAR DIARIAMENTE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
MISIÓN	COORDINAR CON LA SECRETARIA GENERAL, LA CANALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PERFIL REQUERIDO	CARRERA TRUNCA O TÉCNICO
ANÁLISIS DEL PUESTO	
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO PROACTIVO RESPONSABILIDAD HONESTIDAD HONRRADEZ IMPARCIALIDAD DISCIPLINA CONOCIMIENTOS JURÍDICOS MICROSOFT OFFICE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
• PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA AGENDA, AUDIENCIAS Y ACUERDOS QUE ASUMA EL PRESIDENTE MUNICIPAL; • REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; • DESARROLLAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y SER EL CONTACTO CON LOS DISTINTOS REPRESENTANTES Y DIRECTIVOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN; •	



ACATLÁN

Gobierno Municipal 2024 - 2027

CULTIVANDO PROGRESO

Registro:	HAA2427/CMMO/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- DIFUNDIR LAS ACCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, FORTALECIENDO INTERNA Y EXTERNA LA IMAGEN DEL AYUNTAMIENTO;
- DIFUNDIR Y PUBLICITAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- VI. REALIZAR SISTEMÁTICAMENTE UN PROCESO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OPINIÓN PÚBLICA, QUE CONSIDERE LA OBRA DE GOBIERNO Y SUS EFECTOS, INFORMANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL SUS RESULTADOS; Y VII. LAS DEMÁS QUE LE INSTRUYA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar 2
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUÉN SUPERVISA	Las áreas que le designe el Presidente Municipal.
ESCOLARIDAD	Bachillerato, Carrera trunca, Licenciatura.
CONOCIMIENTOS	Coordinación y canalización de requerimientos.
HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos jurídicos Microsoft office Redacción y ortografía



953 53 4 00 04



www.acatlandeosorio.gob.mx
contacto@acatlandeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

I Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el presidente municipal;

II Realizar el seguimiento de los planes y programas de la administración municipal;

III Desarrollar la imagen institucional y ser el contacto con los distintos representantes y directivos de los medios de comunicación;

IV Difundir las acciones del ayuntamiento y de la administración pública municipal, fortaleciendo interna y externa la imagen del ayuntamiento;

V Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración pública municipal;

VI Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que considere la obra de gobierno y sus efectos, informando al presidente municipal sus resultados; y

VII Las demás que le instruya el presidente municipal y demás normatividad aplicable.

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar 3
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Bachillerato, Carrera trunca, Licenciatura.
CONOCIMIENTOS	Coordinación y canalización de requerimientos.
HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad

DESCRIPCION DE FUNCIONES

I Las comisiones que le designe el Secretario Particular y el Presidente Municipal.

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	DIRECCIÓN
Presidencia Municipal	Guadalupe Lucero Bárcenas	Presidenta Municipal	9535340004	Calle Reforma No. 1, Colonia Centro, Acatlán; Puebla.

GLOSARIO DE TERMINO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO: H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUEBLA.

