



## **H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021**

*“Un gobierno cercano a la gente”*

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL**

## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. OBJETIVO DEL MANUAL**
- 3. ANTECEDENTES.**
- 4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.**
  - 4-1. FEDERAL.**
  - 4-2. ESTATAL.**
  - 4-3. MUNICIPAL.**
- 5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.**
  - 5.1 MISIÓN.**

## **5.2 VISIÓN .**

## **5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD.**

## **6. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.**

## **7. ORGANIGRAMA.**

## **8 DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.**

### **1. INTRODUCCIÓN:**

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla, es un documento formal que plasma parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal; contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo.

Asimismo, proporciona información al personal de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.

### **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

Este manual tiene como objetivo ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, facilitando el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados; así como aplicar programas de capacitación.

### **3. ANTECEDENTES**

Este manual aprobado por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo, habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de todo el personal (administrativo, operativo y técnico) de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla para mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en las funciones que cada empleado emprende día a día.

### **4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

#### **4.1 FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Artículo 115

#### **4.2 ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 102, 105 y 106

#### **4.3 MUNICIPAL**

Ley Orgánica para el Municipio de Puebla artículo 222

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

### **5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

#### **5-1 MISION**

Ser un Gobierno honesto, transparente, incluyente, abierto y respetuoso de los derechos humanos; que crea mejores oportunidades de vida y acceso en igualdad para las personas que habitan en el municipio de Tlacuilotepec, Pué.

#### **5-2 VISION**

Posicionar a Tlacuilotepec, Pué., como un municipio ordenado, innovador, sustentable y competitivo, que brinde servicios públicos de calidad, donde sus ciudadanos ejerzan sus derechos plenamente, preservando sus tradiciones e identidad cultural.

#### **5-3 VALORES**

En el H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Pué., consideramos nuestro desempeño ético como la manera de vivir cotidianamente todos los valores que asumimos como necesarios en nuestro quehacer, reflejándolos en todas nuestras acciones, estos valores son:

- **Honestidad:** la congruencia entre lo que se encuentra establecido y regulado en el ordenamiento jurídico y en el Derecho.
- **La eficacia:** entendida como el cumplimiento de lo planificado en el tiempo establecido y recursos de rigor.
- **La eficiencia:** Es incorporar en cada tarea el agregado catalizador de la acción. A manera de ejemplo, no basta con haber culminado la construcción de unas viviendas en el tiempo previsto, se trata de cumplir con tales particulares con la suma de los valores relacionados con la educación o el adiestramiento de la mano de obra,
- **La responsabilidad:** en el ejercicio de la función pública con sometimiento pleno a la ley y al Derecho debe estar en la conciencia de todo ser humano y con mayor acentuación en cada detentador del poder público, que le permita la reflexión, la orientación y a la valoración de las consecuencias de diversa índole por el sólo hecho de administrar competencias en beneficio del colectivo.

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Presidente Municipal

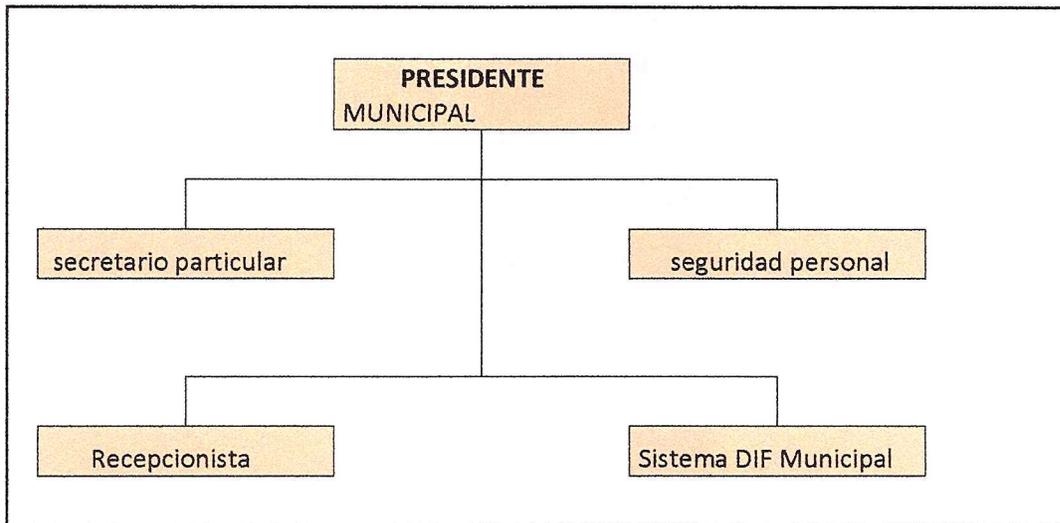
1.1 Secretario Particular

1.0.0.1 Seguridad

1.1.3 Recepcionista

1.2 Sistema DIF municipal

#### 7. ORGANIGRAMA



#### 8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

**Nombre del Puesto:** Presidente Municipal.

**Número de Plazas:** 1.

**Dependencia:** Presidencia Municipal.

**Área de Adscripción:** Presidencia Municipal.

**Reporta a:** Cabildo.

**Supervisa a:** Seguridad, Secretario Particular.

**Personal a cargo:** 2 Directos.

**Relación Con otras Áreas:** Todas.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Licenciatura

**Especialidad:** Ciencias Políticas, Derecho.

**Habilidades:** Liderazgo, Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos en el ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al municipio.

**Conocimientos:** Se recomienda tener conocimientos en administración y leyes en la materia así como capacidad y honestidad reconocidas.

**Experiencia:** 3 años.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Conducir, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de la población y el territorio.

## **FUNCIONES**

I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VII. Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Tránsito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez;

VIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

X. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XI. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XII. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

XIII. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste.

XIV. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVI. Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII. Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan las leyes relativas;

XVIII. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oírán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

XIX. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XX. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

XXI. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XXII. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXIV. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;

XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XLVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

L. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal,

y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

LII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

LIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV. Permitir al personal debidamente comisionado por 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, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LVIII. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;

LXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo;

LXII. Realizar un reporte mensual de sus actividades.

**Nombre del Puesto:** Secretario Particular.

**Número de Plazas:** 1.

**Dependencia:** Presidencia Municipal.

**Área de Adscripción:** Presidencia Municipal.

**Personal a cargo:** ninguno

**Relación Con otras Áreas:** Todas

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Bachillerato

**Especialidad:**

**Habilidades:** Liderazgo, Coordinar, dirigir, planear.

**Conocimientos:** en administración y leyes en la materia.

**Experiencia:** 2 años

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el Presidente Municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda del mismo.

### **FUNCIONES**

- I. Controlar la agenda del Presidente Municipal con las diferentes dependencias de la administración Municipal y con la sociedad en general que lo solicite;
- II. Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas;
- III. Organizar las funciones de cada uno de los colaboradores de Presidencia;
- IV. Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevaran a cabo;
- V. Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el alcalde a los titulares de las dependencias y entidades;
- VI. Programar las reuniones de gabinete;
- VII. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del alcalde;
- VIII. Representar al alcalde en los actos que se le señalen y que no sean facultad de otros funcionarios;

IX. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;

X. Elaborar oficios de comisión en que asistan diversos funcionarios en la representación del Presidente Municipal;

XI. Elaborar fichas para el Presidente Municipal, con la información necesaria cuando acude a un evento o reunión;

XII. Realizar un reporte mensual de sus actividades;

XIII. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Seguridad.

**Número de Plazas:** 1.

**Dependencia:** Presidencia Municipal.

**Área de Adscripción:** Presidencia Municipal.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Supervisa a:** nadie

**Personal a cargo:** ninguno

**Relación Con otras Áreas:** Todas.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Bachillerato

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Prever, cuidar, proteger, planear y coordinar las diversas actividades que tiene el Presidente Municipal.

#### **FUNCIONES**

I. El acompañamiento, defensa y protección del Presidente Municipal;

II. Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones;

III. Organizar o coordinar las giras de trabajo;

IV. Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el alcalde a los titulares de las dependencias y entidades;

V. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del alcalde;

VI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;

VII. Realizar un reporte mensual de sus actividades;

VIII. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Recepcionista.

**Número de Plazas:** 1

**Dependencia:** Presidencia Municipal.

**Área de Adscripción:** Presidencia Municipal.

**Reporta a:** Presidente Municipal o Secretaria General.

**Supervisa a:** nadie

**Personal a cargo:** ninguno

**Relación Con otras Áreas:** Todas.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Bachillerato

**Especialidad:**

**Habilidades:** Digitales, Brindar una atención de calidad, además de ser eficaz y eficiente, trabajar bajo presión, tomar decisiones.

**Conocimientos:** En paquetería office.

**Experiencia:** 1 año.

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Atender a las personas que requieran comunicarse con el Secretario General del Ayuntamiento o con el Presidente Municipal, atendiendo llamadas o recibiendo a las personas que soliciten audiencia con ambos, así como decepcionar y clasificar la correspondencia de cada día.

#### **FUNCIONES:**

I. Turnar oficios a distintas dependencias municipales, estatales y federales, por instrucción del secretario General del Ayuntamiento;

II. Recopilar firmas del secretario General del Ayuntamiento y el presidente municipal y despachar los documentos una vez firmados;

III. Archivar los documentos del secretario General del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

IV. Atender y llevar un control de las llamadas telefónicas dirigidas al secretario General del Ayuntamiento y/o al presidente municipal;

V. Sacar copias de oficios y documentación.

VI. Realizar un reporte mensual de sus actividades;

VII. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Recepcionista.

**Número de Plazas:** 1.

**Dependencia:** Presidencia Municipal.

**Área de Adscripción:** Presidencia Municipal.

**Reporta a:** Presidente Municipal o Secretario General del Ayuntamiento.

**Supervisa a:** nadie

**Personal a cargo:** ninguno

**Relación Con otras Áreas:** Todas.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Bachillerato

**Especialidad:**

**Habilidades:** Digitales, Brindar una atención de calidad, además de ser eficaz y eficiente, trabajar bajo presión, tomar decisiones.

**Conocimientos:** En paquetería office.

**Experiencia:** 1 año.

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Recepcionar a las personas que tengan cita con el Presidente Municipal, resolver duda y canalizar a la audiencia al área correspondiente. Asimismo, deberá recibir llamadas y realizar llamadas de quien lo necesite, así como Recepcionar y clasificar la correspondencia de cada día.

**FUNCIONES**

- I. Recibir y clasificar la correspondencia recibida, dirigida al secretario General del Ayuntamiento o al Presidente Municipal;
- II. Turnar oficios a distintas dependencias municipales, estatales y federales, por instrucción del secretario General del Ayuntamiento;
- III. Archivar los documentos del secretario General del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IV. Atender y llevar un control de las llamadas telefónicas dirigidas al secretario General del Ayuntamiento y/o al presidente municipal;
- V. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- VI. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

Elabora



**Alejandro Cabrera Torres**  
**Contralor Municipal**

Autoriza



**Josué Osvaldo Guzmán Sánchez**  
**Presidente Municipal Constitucional**