



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL



HOJA DE REGISTRO

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
C. Doroteo Ulises Lobato Cruz Secretario Particular	C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal	C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal

Aprobado el quince del mes de febrero de 2022 con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión Institucional	8
Objetivos de la Unidad Administrativa	9
Planilla de personal	10
Organigrama	11
Descripción de Puestos	12
Directorio	21

INTRODUCCIÓN

El documento rector de todo proceso administrativo es el Manual de Organización, puesto que, además de reflejar la estructura orgánica del ente administrativo, contiene las políticas, objetivos, funciones, atribuciones, niveles de responsabilidad, los perfiles y descripción de puestos y el marco jurídico que regula su actuación. Expresado de otra manera, el Manual de Organización constituye en sí una herramienta compuesta por numerosos y variados sistemas administrativos, eslabonados y al mismo tiempo dinámico e independiente que dan vida a la Administración.

Define, por su propia naturaleza, las atribuciones y facultades de los titulares descritos en el presente manual, así como los diferentes niveles jerárquicos y de mando establecidos en su interior.

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal constituye un instrumento de trabajo para los servidores públicos de la dependencia, así como para la inducción y capacitación de los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y el documento que regula las actividades de esta oficina y las que dependen de ella, las que al estar en constante evolución, generan cambios o modificaciones al Manual, el cual al actualizarse, reafirma su naturaleza transformativa.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica y en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Unidad Administrativa.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de Mayo de 2021.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo de 2021
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental;**
Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de Noviembre de 2021
- **Ley de Planeación**
Diario Oficial de la Federación 5 de Enero de 1983

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 16 de Febrero de 2018

ESTATAL:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917;
Última reforma publicada Periódico Oficial 15 de Diciembre de 2021
- **Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública**
Periódico Oficial del Estado 4 de Mayo de 2016;
Última reforma publicada Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 29 de Junio de 1984
Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Diciembre de 2020
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 26 de Marzo de 2003
Última reforma Periódico Oficial 22 de Septiembre de 2021
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 31 de Diciembre de 2012
Última reforma Periódico Oficial 17 de Enero de 2017
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial 9 de Febrero de 2001
Última reforma Periódico Oficial 10 de Noviembre de 2020
- **Ley de Planeación para el Desarrollo de Puebla**
Periódico Oficial 14 de enero de 2020
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial 20 de Marzo de 2009

Última reforma Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**
Periódico Oficial 2 de Octubre de 2020
- **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial 2 de Octubre de 2020

MUNICIPAL:

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo 2001;
Última reforma publicada Periódico Oficial 5 de Noviembre de 2021
- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 6 de Diciembre de 2019;
- **Plan de Desarrollo Municipal**
- **Ley de Ingresos para el Municipio de Lafragua para el ejercicio fiscal 2022**

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Lafragua, mediante la construcción de políticas públicas y acciones con el fin de mejorar las condiciones de rezago social y económico a través de la participación de la sociedad y el gobierno.

VISIÓN:

Que la administración pública del Ayuntamiento de Lafragua sea reconocida por el trabajo y esfuerzo en todos los ámbitos de gobierno, para la mejora de la población.

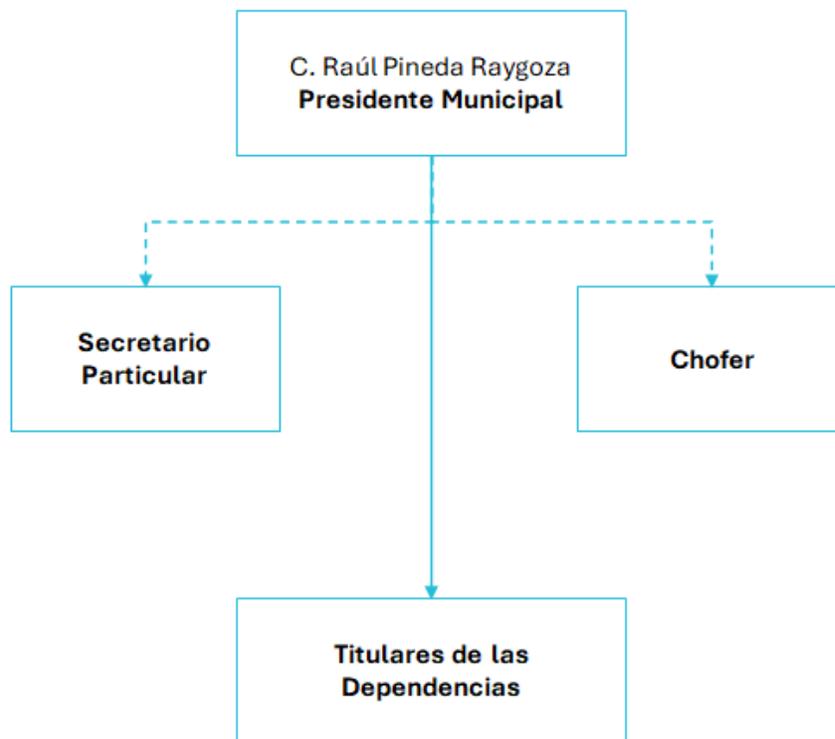
OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Presidencia Municipal	Organizar, dirigir y vigilar la organización y administración del Honorable Ayuntamiento de Lafragua, Puebla, realizando las mejores prácticas en Administración Pública para el beneficio y desarrollo de la población del Municipio.

PLANTILLA DE PUESTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Presidente Municipal	1
Secretario Particular	1
Chofer	1
Total	3

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Presidente Municipal Constitucional		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Presidencia		
Área de adscripción:	Presidencia Municipal		
Área a la que reporta:	No Aplica		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	9	
	Secretario particular	1	
	Chofer	1	
Áreas con las que tiene relación	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales, ciudadanía, organizaciones no gubernamentales.		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Dirigir la administración pública municipal para el desarrollo y crecimiento del municipio.		
Nivel de escolaridad:	No aplica al ser un cargo de elección popular	Experiencia:	No aplica
Área de estudio	No aplica al ser un cargo de elección popular		
Conocimientos:	Rendición de cuentas.		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo bajo presión	1	Honestidad
2	Delegación de actividades	2	Responsabilidad
3	Liderazgo	3	Imparcialidad
4	Toma de decisiones	4	Objetividad

5	Manejo de conflictos	5	Tolerancia
6	Responsabilidad Administrativa	6	Organizado
7	Trabajo en equipo	7	Analítico
8	Comunicación asertiva	8	Integridad

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de las y los Presidentes de las Juntas Auxiliares;
2	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;
3	Someter para aprobación ante el Cabildo el Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar el cumplimiento de este;
4	Proponer al Cabildo el nombramiento de la o el titular o las o los titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez;
5	Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
6	Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
7	Celebra los contratos, convenios, actos jurídicos de dominio y administración necesarios para la administración del Ayuntamiento;

8	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;
9	Presentar para aprobación del Cabildo los programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, además de los reglamentos, manuales, procedimientos y normas para el funcionamiento de la Administración Pública;
10	Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
11	Dar lectura, en sesión pública y solemne, 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;
12	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;
13	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;
14	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;
15	Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría 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;

16	Supervisar que el Sistema Municipal de Protección Civil se encuentre activo para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre;
17	Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
18	Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva;
19	Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores;
20	Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
21	Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal,
22	Proponer los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales necesarias para dar certidumbre a la población;
23	Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de presupuesto a nivel federal y estatal;
24	Mantener las relaciones con los gobiernos municipales vecinos para realiza acciones en conjunto en beneficio de la población del municipio;
25	Mantener cercanía con el gobierno estatal y federal a fin de lograr mayores beneficios para el municipio;
26	Desarrollar todas aquellas actividades que por ley le compete.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Secretario Particular		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Presidencia		
Área de adscripción:	Presidencia Municipal		
Área a la que reporta:	Presidente Municipal		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	Titulares de las áreas del Ayuntamiento		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Coadyuvar en la administración y organización de las actividades del presidente, para el desarrollo de municipio.		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Experiencia:	1 año
Área de estudio	Administración, derecho		
Conocimientos:	Organización, administración, derecho.		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo bajo presión	1	Honestidad
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Liderazgo	3	Imparcialidad
4	Toma de decisiones	4	Objetividad
5	Manejo de conflictos	5	Organizado
6	Comunicación asertiva	6	Integridad
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Impulsar y promover en conjunto con las dependencias administrativas las decisiones y actividades encomendadas por el Presidente Municipal;
3	Articular la información necesaria para el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias el cual contribuya a la toma de decisiones sobre políticas de gobierno;
4	Vigilar que las áreas se encuentren en coordinación de las decisiones y acuerdos tomados en cabildo y así mantenerlos informados sobre acciones a tomar;
5	Supervisar que los acuerdos tomados en el cabildo se les dé seguimiento por parte de las dependencias y la conclusión de estos;
6	Verificar que los titulares de las dependencias acudan a reunión de cabildo cuando éste así lo indique;
7	Dar seguimiento y fomento de vínculos institucionales con las dependencias del gobierno Estatal y Federal, iniciativa privada, para la coordinación de acciones que permitan un mejor desarrollo de Gobierno Municipal;
8	Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las indicaciones y acuerdos tomados con las dependencias;
9	Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y/o reuniones de trabajo cuando así se lo indiquen;
10	Verificar la logística y organización de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal;
11	Planear y coordinar las actividades del Presidente Municipal;
12	Dar seguimiento a oficios y peticiones que haya acordado con el Presidente Municipal;

Manual de Organización Presidencia Municipal

13	Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo del Presidente Municipal Constitucional;
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Chofer		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Presidencia		
Área de adscripción:	Presidencia Municipal		
Área a la que reporta:	Presidente Municipal		
Áreas que supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Áreas con las que tiene relación	No aplica		
PERFIL DEL PUESTO			
Objetivo del Puesto	Realizar los traslados que realiza el Presidente Municipal dentro y fuera del municipio		
Nivel de escolaridad:	Secundaria	Experiencia:	1 año
Área de estudio	No aplica		
Conocimientos:	Manejo defensivo, mecánica en general básica		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Puntualidad	1	Iniciativa
2	Dinámico	2	Facilidad de palabra
3	Toma de decisiones	3	Responsabilidad
4	Trabajo en equipo	4	Honestidad
5	Trabajo bajo presión	5	Discreción
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

2	Conducir con precaución
3	Apoyar en las diligencias que sean necesarias dentro de la Presidencia Municipal;
4	Realizar el traslado del Presidente Municipal dentro y fuera del municipio, de acuerdo con la agenda establecida;
5	Realizar la revisión del vehículo asignado y mantenerlo en buenas condiciones mecánicas y de higiene;
6	Apoyar en el traslado de artículos que se encomienda en jornadas y eventos;
7	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato

DIRECTORIO

PRESIDENCIA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Presidencia Municipal	Av. 5 de Mayo 2, Primera Sección, 75060, Lafragua, Puebla.	282 828 04 89