

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA.

PERIODO 2018 - 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

CONTENIDO

1. DIRECTORIO INSTITUCIONAL
2. DIRECTORIO PRESIDENCIA MUNICIPAL
3. PRESENTACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
 - 1.1 DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES
 - 1.2 LEYES
 - 1.3 LEGISLACIÓN ESTATAL
 - 1.4 NORMATIVIDAD MUNICIPAL
5. MISIÓN
6. VISIÓN
7. VALORES
8. OBJETIVO
9. ALCANCE
10. ORGANIGRAMA
11. ESTRUCTURA ORGÁNICA
12. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
13. HOJA DE VALIDACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA**

1. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**C. RAÚL PINEDA RAYGOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAFRAGUA.**

**C. OLIVIA ORTIZ JUAREZ
SÍNDICO MUNICIPAL.**

**C. EDUARDO GARBRIEL MONTIEL ROMERO
REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.**

**C. JOSÉ RAÚL MENDOZA HERNÁNDEZ
REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA.**

**C. MISAEL CABALLERO MINERO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

**C. MARÍA ANJÉLICA NAVARRO GÓMEZ
REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

**C. REBECA RUIZ LAZCANO
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.**

**C. CAROLINA ROJAS DÍAZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y
SOCIALES**

**C. VERÓNICA HERNÁNDEZ COLULA
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD**

**C. ROSA COLULA MOLGADO
REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

2. DIRECTORIO

2. Presidencia Municipal

2.1.1 Secretaria Particular

2.1 Comunicación Social

2.2 Unidad de Transparencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

3. PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 78 y 79 de la Ley Orgánica Municipal, se establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios. La cual, le permite crear reglamentos que contribuyan a una mejor organización, respetando los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano. El presente manual de organización y funciones, tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al mantener de forma ordenada las operaciones y funciones de cada una de las áreas que forman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de LAFRAGUA, Puebla, todo esto basado en un marco jurídico administrativo, que permita al personal estar informado de cuáles son sus funciones y responsabilidades.

En este documento se describen las funciones de las unidades administrativas, las políticas de operación o lineamientos que rigen la puesta en práctica de dichos procedimientos con la firme intención de optimizar el desempeño de las funciones de todo el personal, (administrativo, operativo y técnico) para mejorar sus niveles de eficiencia, para que esta administración brinde los mejores resultados a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

4. MARCO JURÍDICO

4.1 LEGISLACIÓN FEDERAL.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- IV. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- V. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.2 LEGISLACIÓN ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- II. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- III. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.
- IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- VI. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- VII. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- VIII. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- IX. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- X. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- XI. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla;
- XII. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

4.4 NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

- I. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- II. Ley de Ingresos para el Municipio de LAFRAGUA.
- III. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de LAFRAGUA, Puebla.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

5. MISIÓN

Contribuir en la sistematización de la información y la operación política-administrativa para la generación del buen gobierno en la toma de decisiones que contribuya a mejorar las condiciones de vida de manera sustentable para todos los habitantes, mediante la coordinación de acciones de todas las áreas del Ayuntamiento de Lafragua.

6. VISIÓN

Gobernar de manera corresponsable y ofrecer condiciones propicias para impulsar el desarrollo integral del Municipio, que generan una mejor calidad de vida para toda su población, mostrando a Lafragua como un municipio competitivo.

7. VALORES

Responsabilidad: La formalidad y equidad que se muestra en todo momento actuando con imparcialidad, mostrando una actitud servicial.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad.

Honestidad: Tenemos el principio básico de la sinceridad, verdad, justicia e integridad para llevar a cabo las funciones con las que nos comprometimos con el municipio de Lafragua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

Confianza: En que llevarán a cabo las funciones de la mejor manera, con la finalidad de otorgar un servicio con calidad.

Profesionalismo: Actuamos con seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero dentro de nuestras funciones para beneficio del municipio.

Imparcialidad: Realizamos las funciones correspondientes a la ley con justicia, en base a criterios objetivos sin influencias o sesgos.

8. OBJETIVO

Mostrar la organización del Ayuntamiento de Lafragua así como delimitar las responsabilidades y competencias de cada área para detectar omisiones, evitar duplicidad de funciones y ejercer de manera eficiente los recursos municipales

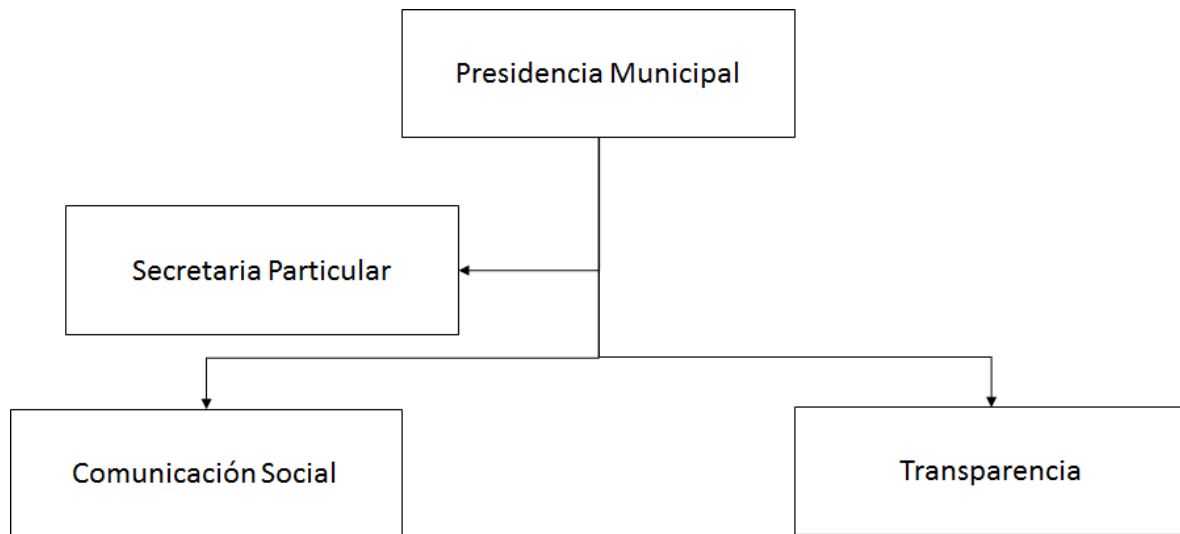
9. ALCANCE.

El presente Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, es aplicable a todo el personal que conforma la Presidencia Municipal de Lafragua, para conocer las funciones y atribuciones de los integrantes del área, como una herramienta de consulta y guía técnico – administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

10. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

11. Presidencia Municipal
11.1.2 Secretaria Particular

11.1 Comunicación Social

11.2 Unidad de Transparencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

12. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Para que un manual de organización, funciones y procedimientos sea funcional, dinámico y práctico, es indispensable que contenga las atribuciones y funciones de los servidores públicos de una manera clara y precisa.

A continuación, se presentan las funciones que deben llevar a cabo dentro de la Presidencia Municipal de Lafragua



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

1. PRESIDENTE MUNICIPAL.

Puesto:	Presidente Municipal
Depende:	No aplica
Supervisa:	Secretaria Particular Comunicación Social Unidad de Transparencia Titulares de Dependencias

Funciones:

- I. 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, 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 le corresponde a la o el Síndico Municipal;
- IV. 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;
- V. Proponer al Ayuntamiento 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- VI. 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;
- VII. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- IX. Exigir de las o los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- X. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XI. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede libre el paso;
- XII. 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;
- XIII. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XIV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

- XIX.** Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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 federales, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XXVI. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1 SECRETARIA PARTICULAR.

Puesto: **Secretaria Particular**

Depende: **Presidente Municipal**

Supervisa: **No aplica**

Funciones:

- I. Organiza y lleva registro de las actividades del Presidente Municipal con la ciudadanía, organismos, gobierno estatal y federal y demás organizaciones con las que se tenga relación;
- II. Brinda atención cordial a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- III. Establece comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado;
- IV. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Presidente Municipal;
- V. Mantiene actualizada la agenda de contactos relevantes para la presidencia municipal;
- VI. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne;
- VII. Solicitar a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- VIII.** Organizar, registrar y controlar la agenda del presidente, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la misma;
- IX.** Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en presidencia;
- X.** Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular;
- XI.** Analizar y turnar la correspondencia recibida en esta área a las áreas correspondientes para su puntual atención;
- XII.** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

1.0.1 COMUNICACIÓN SOCIAL.

Puesto: **Comunicación Social**

Depende: **Presidente Municipal**

Supervisa: **No aplica**

Funciones:

- I. Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal;
- II. Lograr y mantener el mejor posicionamiento de entre los gobiernos municipales;
- III. Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con la ciudadanía;
- IV. Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal;
- V. Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal;
- VI. Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales;
- VII. Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal;
- VIII. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social;
- IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva;
- X. Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social;
- XI. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal;
- XII. Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- XIII.** Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su presidencia y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca;
- XIV.** Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia;
- XV.** Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la administración municipal;
- XVI.** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Puesto: **Unidad de transparencia**

Depende: **Presidente Municipal**

Supervisa: **No aplica**

Funciones:

- I. Representar a la Coordinación ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable;
- III. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- IV. Coordinar y suscribir, previo acuerdo del Presidente contratos, convenios y demás actos jurídicos para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales, con instituciones gubernamentales o privadas, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal;
- V. Emitir de manera substanciada, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Coordinación;
- VI. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
- VII. Comparecer ante el Cabildo y las Comisiones las veces que sea requerido;
- VIII. Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Sujetos Obligados en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- IX. Coordinarse con los Sujetos Obligados a través de la UT para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

- X. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas;
- XI. Promover la capacitación y actualización de los integrantes de la UT y servidores públicos de la Coordinación, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;
- XII. Difundir en la UT de los Sujetos Obligados los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional Anticorrupción, INAI, el Órgano Garante del Estado y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Órgano Garante del Estado, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;
- XIV. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley;
- XV. Implementar los procedimientos para que las dependencias y entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección;
- XVI. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto;
- XVII. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos;
- XVIII. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, a los sujetos obligados a través de la UT;
- XIX. Poner a disposición del público la información que la Ley determine que sea pública de oficio, listada en los artículos 77, 78 y 83 de la misma;
- XX. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAFRAGUA, PUEBLA

difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;

- XXI.** Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales;
- XXII.** Informar bimestralmente al Comité sobre las solicitudes recibidas, el estado que guardan las acciones en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- XXIII.** Elaborar el informe semestral que se presentará a Cabildo sobre las actividades realizadas por el Comité;
- XXIV.** Suscribir los acuerdos, notificaciones y actas necesarias para llevar a cabo sus funciones, así como para apoyar las actividades del Comité;
- XXV.** Contribuir al establecimiento de los Lineamientos Generales de Clasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial para llevar un registro de la información clasificada;
- XXVI.** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

