



# ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

*"Gobierno Incluyente y Humanitario"*



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>AUTORIZACIONES</b>	
  <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 <b>ATEMPAN, PUE.</b>	
<b>C. FAUSTO MORENO SALAZAR</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIO PARTICULAR
  <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 <b>ATEMPAN, PUE.</b>	  <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 <b>ATEMPAN, PUE.</b>
<b>LIC. DAVID ORDOÑEZ HERRERA</b> DIRECTOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	<b>LIC. GUADALUPE SANTOS CABRERA</b> UNIDAD DE TRANSPARENCIA
  <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 <b>ATEMPAN, PUE.</b>	  <b>SUBCONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 <b>ATEMPAN, PUE.</b>
<b>MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN</b> CONTRALOR MUNICIPAL	<b>MTRA. AMPARO GIANELLI            GONZÁLEZ RODRÍGUEZ</b> SUBCONTRALORA MUNICIPAL



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Atempan, Puebla, es un instrumento de gestión administrativa que tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de las áreas que integran el gobierno municipal.

Este documento contribuye a fortalecer la eficiencia operativa, la transparencia institucional y la rendición de cuentas, al proporcionar una guía clara sobre las responsabilidades y actividades que corresponden a cada unidad administrativa. Asimismo, permite al personal del Ayuntamiento contar con una herramienta de consulta permanente que facilita la toma de decisiones, la coordinación interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

La elaboración de este manual se fundamenta en los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y orientación al servicio público, en concordancia con la normativa vigente en materia de administración pública municipal, tanto a nivel estatal como federal.

Con este documento, el H. Ayuntamiento de Atempan reitera su compromiso con una gestión pública moderna, ordenada y orientada al bienestar de sus ciudadanos, promoviendo un gobierno cercano, participativo y transparente.

La complejidad y amplitud de las funciones del gobierno municipal requieren de herramientas que permitan ordenar, coordinar y supervisar eficientemente el desempeño de cada una de sus áreas. En este contexto, el Manual de Organización se convierte en un instrumento esencial para definir con precisión la estructura administrativa del Ayuntamiento, así como las atribuciones y funciones que corresponden a cada unidad, dependencia y servidor público.

Este documento responde a la necesidad de establecer mecanismos claros de operación institucional que favorezcan la transparencia, la rendición de cuentas, la eficacia en la gestión pública y la mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía. Asimismo, permite al personal municipal identificar sus responsabilidades dentro del marco legal y administrativo vigente, coadyuvando a una cultura organizacional basada en el orden, la legalidad y la vocación de servicio.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MARCO JURÍDICO

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

#### Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atempan, Puebla 2024-2027
- Ley de Ingresos del Municipio de Atempan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

### VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

### VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas (Confianza)
<b>OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	
Presidente	1
<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	
Secretario Particular	1
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	
Director	1
Auxiliar Administrativo	2
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	
Directora	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Presidente Municipal
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Directivo General
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Ejercer la máxima autoridad administrativa, política y legal del Ayuntamiento, conduciendo y coordinando las actividades de cada unidad administrativa con el propósito de atender las necesidades colectivas, impulsando el desarrollo integral del municipio y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
A quién reporta	Gobernador del Estado de Puebla Cabildo
A quién supervisa	Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Elección popular
Experiencia	Elección popular
Conocimientos básicos	Elección popular



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Habilidades

- Liderazgo
- Manejo de personas
- Orientación de servicio
- Resolución de problemas
- Negociación
- Toma de decisión
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento
- Capacidad de gestión
- Comunicación efectiva y acertiva
- Trabajo en equipo
- Ética
- Compromiso social

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Difundir en el Municipio, 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 y las Presidentas de las Juntas Auxiliares, en las demás poblaciones 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 distinta persona servidora pública, en términos de éstas;
- 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 o Síndica 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;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
1/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- 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 el nombramiento del titular o 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,
- 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 vecinal 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, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente; enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres, tutores o tutoras de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;
- XIV. Formar una noticia del personal que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de éstos;
- XV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XVI. Exigir de las y los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de Rendir;
- XVII. Ejercer las facultades de Juez o Jueza del Registro del Estado Civil de las Personas por el Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XVIII. Suplir a los y las 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/a del Estado para los efectos legales procedentes;
- XXI. Cuidar que en las elecciones públicas la ciudadanía tenga 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;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- 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 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 las y los miembros del Ayuntamiento, del funcionario o funcionaria que habrá de relevarlo y de las personas representantes de la Auditoría 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 y las tesoreras municipales y peritos/as 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 las poblaciones 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;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores/as públicos/as de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de la población como para abrevadero de los ganados;
- XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la 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 las servidoras y los servidores públicos municipales;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre 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/a;
- 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 a la Auditoría 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 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;
- LVI. Nombrar y remover libremente a directores, directoras, jefes de departamento, jefas de departamento, coordinadores, coordinadoras, servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- LVII. Designar o autorizar los movimientos del personal de base en las dependencias municipales, de acuerdo con 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;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- 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. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los/las Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana;
- LXII. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos, que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad; así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- LXIII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;
- LXIV. Procurar contar con los servicios de un/a traductor/a de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena;
- LXV. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- LXVI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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;
- LXVII. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- LXVIII. 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 su alta, baja y cambio de área;
- LXIX. 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 Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y
- LXX. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias Estatales</li> <li>Dependencias Federales</li> </ul>



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	SECRETARIO PARTICULAR
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Directivo
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo directo y personalizado al Presidente Municipal en la organización, seguimiento y control de su agenda institucional y asuntos prioritarios, facilitando la comunicación entre la Presidencia Municipal y las distintas áreas del Ayuntamiento, así como con actores externos.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Resiliencia</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva y acertiva</li> <li>• Manejo de relaciones públicas</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados y empleadas 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.
- II. Apoyar al Presidente Municipal en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices, a las y los titulares, las y los servidores públicos de las dependencias y entidades; para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- III. Revisar la agenda y acordar asistencia con el Presidente Municipal.
- IV. Coordinar la comunicación con las o los titulares de las dependencias y entidades, las y los servidores públicos; para la programación de reuniones de trabajo con el Presidente Municipal.
- V. Atender a la ciudadanía y a las o los servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
- VI. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de la ciudadanía, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la población que acude a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- VII. Remitir por acuerdo del Presidente Municipal, la documentación para su atención, a la servidora o servidor público de la dependencia o entidad, competente para su gestión.
- VIII. Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio, con base a la síntesis informativa.
- IX. Recibir las llamadas, así como las visitas por parte de la ciudadanía, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el Presidente Municipal.
- X. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- XI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
- XII. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XIII. 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 su alta, baja y cambio de área.
- XIV. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional
Rango	Directivo
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Coordinar, planificar y dirigir los recursos humanos y materiales a la Dirección de Comunicación Social, e Imagen Institucional con la finalidad de difundir acciones y logros para generar una opinión pública favorable al gobierno.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Publicidad, Ciencias Políticas o afines.
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	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
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión oral</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

- I. Fungir como responsable de la operación y ejecución de las actividades de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional;
- II. Establecer las estrategias necesarias de promoción y difusión del accionar del gobierno municipal;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado por el Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Establecer el contacto directo con las y los directivos, representantes y las o los reporteros de los medios de comunicación, para generar un impacto positivo a través de una política adecuada de formulación de líneas informativas;
- V. Establecer la comunicación interna del gobierno municipal, que facilite el conocimiento de lo que el Ayuntamiento desarrolla, crea y ejerce, con el personal del Ayuntamiento;
- VI. Establecer la comunicación popular, que es el proceso de formación/información con la participación de la ciudadanía, en el marco de una estrategia territorial;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Desarrollar las estrategias sobre el uso, anticipación, información y respuesta en las redes sociales;
- VIII. Aplicar encuestas de opinión durante el año, que permitan establecer un diagnóstico preciso sobre el actuar de la autoridad municipal y sus servicios;
- IX. Coordinar las ruedas necesarias a nivel local y estatal;
- X. Coordinar el monitoreo de medios.
- XI. Coordinar las campañas necesarias para la ciudadanía, así como el contenido de los boletines de prensa y su distribución.
- XII. Coordinar la gaceta interna digital para las y los funcionarios y el personal del Ayuntamiento, así como Presidentes o Presidentas e inspectores o inspectoras auxiliares.
- XIII. Coordinar los informes de gobierno en el ámbito de responsabilidad que corresponda, así como los productos, impresos y campañas necesarias para tal fin.
- XIV. Establecer los mecanismos en tiempo y forma para solicitud de diseños, ruedas de prensa, publicaciones y materiales impresos.
- XV. Coordinar las entrevistas y reportajes con radiodifusoras estatales.
- XVI. Coordinar el scouting junto con Protocolo de los eventos del Ayuntamiento.
- XVII. Coordinar reporte mensual de actividades.
- XVIII. Llevar la representación del área en las reuniones de gabinete.
- XIX. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- XX. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XXI. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XXII. 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 su alta, baja y cambio de área.
- XXIII. 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 Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento
- XXIV. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Medios de Comunicación



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional
Rango	Operativo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Es el responsable de atender los asuntos relacionados con labores administrativas de la oficina, apoyando con los medios de comunicación, y con la atención a los reporteros.
A quien reporta	Director de Comunicación Social e Imagen Institucional
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía y manejo de paquetería Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión oral</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>

### Descripción Específica de Funciones

- I. Fungir como responsable de los gastos que se van originando del presupuesto autorizado;
- II. Dar seguimiento en tiempo y forma del Presupuesto Basado en Resultados;
- III. Elaborar y contestar oficios de la Dirección;
- IV. Ser responsable de la ejecución oportuna del presupuesto en los tiempos establecidos en el cronograma de gastos;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- V. Acudir en representación de la Dirección como enlace en todas las reuniones convocadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento, sobre los procesos administrativos, transparencia, archivo, presupuesto, matriz de riesgos y Presupuesto Basado en Resultados, entre otras;
- VI. Dar seguimiento sobre los registros de alta y renovación del padrón de proveedores en materia de comunicación social;
- VII. Dar seguimiento a los pagos de los proveedores en tiempo y forma;
- VIII. Elaborar las requisiciones previa autorización de su nivel superior jerárquico;
- IX. Elaborar los informes mensuales de actividades;
- X. Entregar los testigos necesarios y solicitar la facturación para proceso de pagos;
- XI. Realizar guardias conforme al calendario;
- XII. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema;
- XIII. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XIV. 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 su alta, baja y cambio de área; y
- XV. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
<b>Externas</b>	Medios de Comunicación



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Nombre de la Dependencia	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Directivo
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dentro de la administración pública, coordinando los procesos de recepción, trámite y respuesta a las solicitudes ciudadanas, así como la publicación de información en los medios oficiales.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derechos, Ciencias Políticas, Administración Pública, Gestión Gubernamental, Administración o afines
<b>Experiencia</b>	Preferentemente 1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración pública, normatividad en materia de transparencia, obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales, solicitudes de información, derechos ARCO, manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas electrónicos generados por las instancias o entidades competentes en temas de transparencia, acceso a la información y datos personales.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con los demás</li><li>• Razonamiento</li><li>• Expresión oral y escrita</li><li>• Capacidad analítica</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Proactividad</li><li>• Comunicación eficaz</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### Descripción Específica de Funciones

- I. Llevar el control, registro, trámite y seguimiento de las solicitudes de información que ingresan a través de la Unidad de Transparencia hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas;
- II. Llevar el control, registro, trámite y seguimiento de las solicitudes de Derechos ARCO que ingresan a través de la Unidad de Transparencia hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas;
- III. Supervisar el cumplimiento de los plazos y respuestas emitidas por las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO ingresadas a través de la Unidad de Transparencia;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Generar, presentar para aprobación y/o utilizar los formatos para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO y todos los relacionados para el cumplimiento de la normatividad aplicables;
- VI. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de su competencia;
- VII. Asesorar y orientar a los titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Rendir tomando en consideración las manifestaciones que en su caso realicen las áreas responsables, los informes que en materia de recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia sean requeridos por la autoridad competente;
- IX. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención de solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal;
- XII. Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal, derivada de sus obligaciones de transparencia, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos para tal efecto;
- XIII. Verificar que todas las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional;
- XIV. Dar seguimiento a los requerimientos y recomendaciones emitidos por el órgano garante estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales hasta su atención;
- XV. Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia;
- XVI. Apoyar al Comité de Transparencia en la capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y datos personales;
- XVII. Dar vista al Contralor Municipal de las acciones u omisiones de las áreas o unidades de la Administración Pública Municipal en el incumplimiento al plazo de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO y en materia de obligaciones de Transparencia;
- XVIII. Supervisar que en la Unidad de Transparencia se encuentren debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema;
- XIX. Acordar el seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta;



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Registro: AGIH2427/MOPRESMUN/0025/679543

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XX. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema;
- XXI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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;
- XXII. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XXIII. 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 su alta, baja y cambio de área;
- XXIV. 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 Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y
- XXV. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
<b>Externas</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
 ATEMPAN, PUE.